5890dn

Manual del usuario

SAGEM

BIENVENIDO

Acaba de adquirir un terminal de comunicaciones de nueva generación de marca SAGEM y lo felicitamos por su elección. A la vez aparato multifunción capaz de enviar y recibir faxes, imprimir, copiar o también escanear y además ser un terminal abierto a la comunicación por Internet, su aparato sabrá responder a sus necesidades profesionales más exigentes.

Le invitamos encarecidamente a dedicar un poco de tiempo a la lectura de este manual para poder explotar eficazmente las numerosas posibilidades de su terminal.

Para su comodidad y su seguridad, le recomendamos que lea atentamente el párrafo Consignas de seguridad en el capítulo Seguridad.

Este folleto de uso presenta el modelo: :

Modelo	Equipo
5890dn/5890bdn[1]	• Escáner color anverso/reverso. • Modem fax (blanco y negro) 33,6 kbps y datos 56 kbps· • Impresora láser recto/verso redes 35 ppm (blanco y negro)· • Emisión / recepción de SMS • Copiador recto/verso blanco y negro· • LAN 10/100 Base T · • Kit PC red· • lector de módulo USB

Reúne potencia, convivialidad y simplicidad de uso, gracias a su pantalla de colores, su navegador, su acceso multitarea y su agenda de acceso directo.

Abierto a Internet, su terminal permite:

- enviar faxes a direcciones de correo electrónico y recibirlos mediante la opción de f@x a correo electrónico,
- enviar y recibir correos electrónicos,
- enviar comunicaciones SMS.

También puede imprimir en formatos PCL® 6, KPDL/ SGScript 3 (emulación del lenguaje Postscript® nivel 3) en ByN.

Lista de accesorios[2]

La siguiente lista complementaria de accesorios y consumibles se refiere a la serie de modelos Fax Laser Pro:

- Tarjeta repertorio
- Bandejas papel 500 páginas
- Kit PC Companion Suite Pro LH.

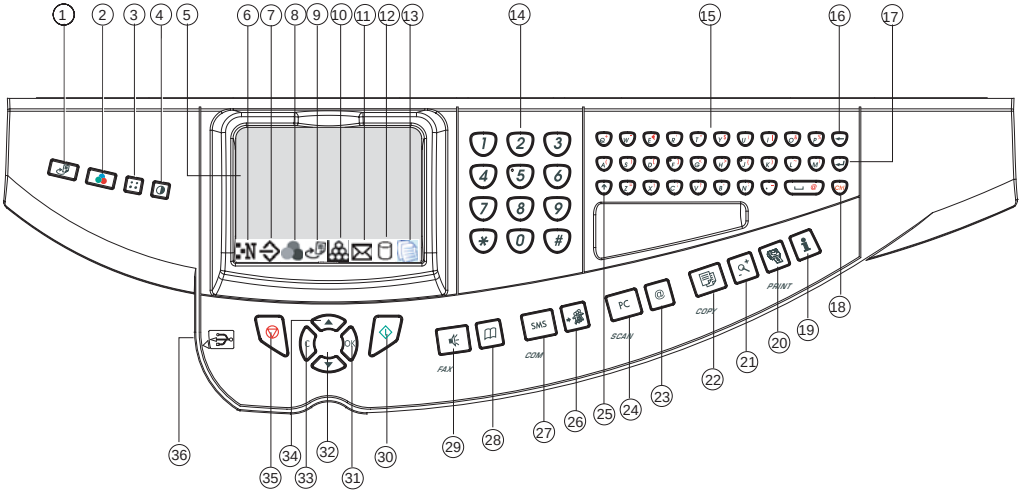
Características de los consumibles

Para conocer las características de los consumibles, remítase a la antepenúltima página.

1. El presente manual de utilización se aplica al modelo 5890bdn que integra la tarjeta bilínea. Las funciones relacionadas con la tarjeta bilínea se describen en el manual de utilización"**Complemento bilínea**" suministrado con el aparato.
2. La lista de accesorios podrá ser modificada sin previo aviso.

Panel del escáner

1. Tecla : análisis/copia anverso/reverso.
2. Tecla : selección del modo color.
3. Tecla : resolución de análisis.
4. Tecla : ajuste del contraste.
5. Pantalla gráfica color
6. Indicador de resolución de análisis
7. Icono de Linea:
   *Encendido: comunicación en curso.
   *Intermitente: establecimiento de comunicación.
8. Icono modo color:
   *Encendido: modo color activado.
   *Apagado: modo color desactivado.
9. Indicador de impresión dúplex en modo copia:
   *Encendido: modo Anverso/Reverso activado.
   *Apagado: modo Anverso/Reverso desactivado.
10. Indicador ahorro de "Toner":
    Encendido : tóner agotado,
    Intermitente : tóner casi agotado.
11. Icono de recepción de mensaje (SMS o archivo adjunto)
12. Indicador de ocupación de la memoria.
13. Indicador de documentos a imprimir.
14. Teclado numérico.
15. Teclado alfabético.
16. Tecla : borra el caracter situado a la izquierda del puntero.
17. Tecla : entrada o paso a la línea siguiente.
18. Tecla **Ctrl** : acceso a los caracteres especiales.
19. Tecla : ayuda para el uso del terminal.
20. Tecla : impresión de las fotos.
21. Tecla : reducir o agrandar.
22. Tecla : copia banco y negro.
23. Tecla : scan to e-mail (emisión de fax Internet).
24. Tecla **PC**: escáner a PC / escáner a FTP / escáner a Disco.
25. Tecla : Shift.
26. Tecla : difusión multidestinatarios (fax, email o SMS).
27. Tecla SMS: envío de un **SMS** (Short Message Service).
28. Tecla : acceso a la carpeta y a los números abreviados.
29. Tecla : toma de línea manual, escucha de la tonalidad durante la emisión de un fax.
30. Tecla : emisión de fax.
31. Tecla **OK**: válida la selección visualizada.
32. Tecla : acceso al menú y navegación por los menús hacia abajo.
33. Tecla **C**: retorno al menú anterior y corrección de la entrada.
34. Tecla : navegación por los menús hacia arriba.
35. Tecla : parada de la operación en curso.
36. Enchufe USB.



Panel de la impresora

1. Pantalla LCD de panel.
2. Estados de los indicadores luminosos

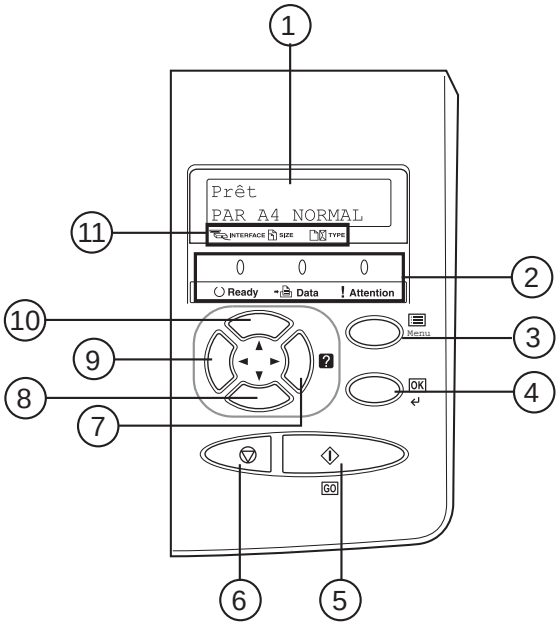
   Piloto **ATTENTION**:
   Encendido: Indica que se ha producido un problema o un error (atasco de papel por ejemplo).
   Parpadeando: Indica que la impresora necesita una operación de mantenimiento o que está en precalentamiento.

   Piloto **READY**:
   Encendido: La impresora está lista. Imprime los datos recibidos.
   Parpadeando: Indica un error.
   Apagado: Indica que la impresora está en reposo. Los datos se reciben pero no se imprimen (véase tecla GO).

   Piloto **DATA**:
   Encendido: Indica que los datos se están tratando o poniendo en la tarjeta de memoria,
   Parpadeando: Indica que la transferencia de datos está en curso.
3. Tecla **MENU**: Permite acceder al menú de la impresora o salir de él.
4. Tecla **OK** : Valida los valores numéricos y las otras selecciones.
5. Tecla **GO**: Reanudación o puesta en reposo de la impresora.
6. Tecla **CANCEL** : Permite anular una tarea de impresión.
7. Tecla ▶ : Permite navegar en los submenús, efectuar algunos ajustes y visualizar mensajes de ayuda cuando suceden algunos errores.
8. Tecla ▼ : Permite navegar por los menús y disminuir los valores numéricos.
9. Tecla ◀ : Permite navegar en los submenús, y efectuar algunos ajustes.
10. Tecla ▲ : Permite navegar por los menús e incrementar los valores numéricos.
11. Indicador TYPE : Indica el tipo del papel usado en la bandeja.

    Indicador SIZE : Indica el tamaño del papel usado en la bandeja.

    Indicador INTERFACE : Indica la interfaz usada (PAR, USB, RES y --).



INDICE

1 INSTALACIÓN 1-1
Instalación del terminal 1-1
Condiciones del lugar de utilización 1-1
Desembalaje de los elementos 1-4
Desembalaje del módulo anverso/reverso (Según modelo u opción) 1-4
Desembalaje del escáner y de la interfaz equipada 1-5
Desembalaje de la impresora 1-6
Descripción del terminal multifunciones 1-7
Instalación del terminal 1-8
Conexiones 1-11
Instalación de los consumibles 1-12
Carga del papel 1-15
Carga de papel en el casete 1-15
Carga de papel en el depósito multifunción 1-21
Ajuste de la bandeja de salida del documento original 1-23
Conexiones murales 1-24
Conexión telefónica y Lan 1-24
Conexión de red y puesta en funcionamiento 1-24
Configuración del piloto de impresión 1-25

2 MANEJO RÁPIDO 2-1
Principios de navegación 2-1
Funcionamiento básico 2-1
Acceso a las funciones 2-3
Guia de funciones 2-5
Principios de navegación del panel de impresión 2-10
Navegación en los menÚS 2-10
Acceso a las funciones 2-12
Guía de funciones 2-12

3 CONFIGURACIÓN DEL TERMINAL 3-1
Parámetros generales 3-1
Antes del envío 3-2
Antes de la recepción 3-5
Parámetros técnicos 3-9
Parámetros de red local 3-11
Ajustes de la red local 3-11
Ajustes función impresión 3-15
Configuración a distancia 3-16
Mensajería e internet 3-17
Parámetros de inicialización 3-17
Parámetros 3-20
Conexión a internet 3-23
Inhabilitación de la función de internet 3-24

Servicio SMS 3-24
Parámetros SMS 3-24
Enviar un SMS 3-25
Borrar un SMS 3-26
Recepción de SMS 3-26
Servidor SMS 3-27

4 AGENDA 4-1
Creación de fichas de interlocutores 4-2
Añadir una ficha 4-2
Creación de listas de interlocutores 4-4
Añadir una lista 4-4
Añadir o suprimir un interlocutor de una lista 4-5
Consulta de una ficha o una lista 4-6
Modificación de una ficha o una lista 4-6
Supresión de una ficha o una lista 4-7
Impresión de la agenda 4-7
Importación de una agenda 4-7
Campos de entrada del archivo 4-7
Procedimiento 4-9
Exportación de una agenda 4-10
Servidor ldap 4-10
Configuración 4-10
Acceso a los usuarios del servidor 4-11
Añadir a un usuario del servidor en el anuario local 4-11

5 UTILIZACIÓN 5-1
Enviar 5-1
Posicionamiento del documento 5-1
Escoger el resolución / el contraste 5-2
Marcación para la llamada 5-3
Envío a través de le red telefónica pública 5-5
Emision por internet y red 5-7
Scan to email en blanco y negro 5-7
Scan to email en color 5-7
Text to email 5-8
Scan to FTP 5-9
Scan to Disk 5-10
Scan To PC (según modelo) 5-11
Lista de comandos para procesos de envío 5-11
Detención de un envío en curso 5-13
Recepción 5-13
Recepción a través de la línea telefónica pública 5-13
Recepción a través de internet 5-13
Modo copiadora 5-14
Copia local 5-14
Descripción del modo Cédula ID 5-16

Parámetros específicos para la copia 5-18
USO de módulos de memoria USB 5-21
Imprimir una foto desde un módulo de memoria USB 5-22
Imprimir un documento desde un módulo de memoria USB 5-24
Grabar un documento en un módulo de memoria USB 5-25
Archivar un fax en una unidad de memoria USB 5-26
Análisis del módulo de memoria USB 5-27
Otras funciones 5-28
Diarios 5-28
Impresión de la guía 5-28
Impresión de la lista de parámetros 5-28
Contadores 5-29
Depósito y recogida 5-29
Bloqueo 5-30
Código de departamento 5-33
Gestión de la función por el administrador 5-33
Uso de los códigos de departamento por un servicio 5-37
Código de carga 5-37
Ingreso del código de carga 5-37
Buzones (BZN fax) 5-38
Gestión de los buzones 5-39

6 MANTENIMIENTO 6-1
Mantenimiento 6-1
Aspectos generales 6-1
Sustitución de los consumibles 6-1
Limpieza 6-11
Mantenimiento 6-12
Calibración del escáner 6-12
Anomalías 6-12
Errores de comunicación 6-12
Anomalías del escáner 6-16
Otras anomalías 6-17
Reparación 6-18
Almacenamiento 6-33
Embalaje y transporte del aparato 6-33
Características 6-34

7 SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE 7-1
Seguridad 7-1
Medio ambiente 7-2
El embalaje 7-2
Las pilas y las baterías 7-2
El producto 7-2

Este aparato está conforme a la conexión paneuropea normas armonizadas con vistas asu conexión a la Red de telefonía pública conmutada (RTPC). En caso de que surjan problemas, debe ponerse en contacto con el proveedor.

La marca CE certifica de la conformidad de los productos a las exigencias esencialesde la directiva R&TTE 1999/5/CE, de conformidad con las directivas 73/23/CEE para la seguridad de los usuarios, 89/336/CEE para las perturbaciones electromagnéticas.

Y que utiliza eficazmente el espectro radio atribuido a las comunicaciones terrestres.El fabricante declara que los productos son fabricados de conformidad con el ANEXO II de la directiva R&TTE 1999/5/CE.

La declaración de conformidad puede consultarse en la Web **www.sagem.com** rúbrica "**support**" o puede solicitarse en la dirección siguiente :

Sagem Communication - Customer relations department

4 rue du Petit Albi - 95800 Cergy Saint-Christophe -France

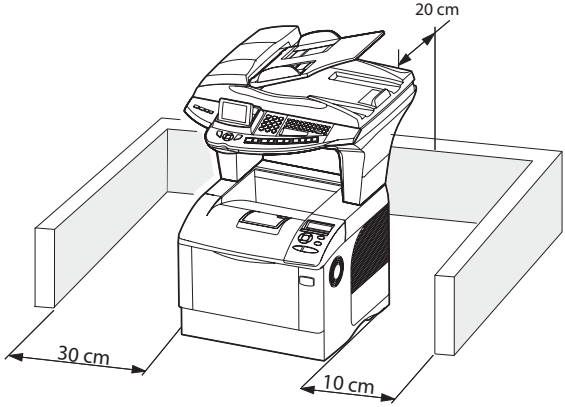
1 INSTALACIÓN

INSTALACIÓN DEL TERMINAL

CONDICIONES DEL LUGAR DE UTILIZACIÓN

El escoger un lugar adecuado, alargará la vida útil del terminal. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al escoger el emplazamiento:

- **Escoja un emplazamiento bien ventilado.**
- Cuide de que no se obturen las rejillas de ventilación. Si, durante la instalación, hubiera cerca una pared, al instalar el terminal respete las distancias indicadas en la ilustración de abajo con el fin de facilitar la apertura de las diferentes puertas.



- Compruebe que el lugar no presente riesgos de emisiones de amoniaco u otros gases orgánicos.

- La toma de corriente a tierra (ver recomendaciones de seguridad en el capítulo **Seguridad**) a la que tenga previsto conectar el terminal, debe encontrarse cerca del mismo y debe ser de fácil acceso.
- Los cables red (impresora y escáner no se deben conectar a cables que salgan al exterior del edificio.
- **Asegúrese de que el terminal no está directamente expuesto a la luz del sol.**
- No coloque el terminal en una zona expuesta a corrientes de aire generadas por un sistema de aire acondicionado, calefacción o ventilación ni en una zona sometida a grandes diferencias de temperatura o humedad.
- Escoja una superficie sólida y horizontal para que el terminal no esté sometido a vibraciones.
- **Los orificios de ventilación no deben cubrirse con otros objetos.**
- No coloque el aparato cerca de cortinas, papel pintado u otros objetos combustibles.
- Evite los lugares donde puedan producirse salpicaduras de agua u otros líquidos.
- Compruebe que el lugar sea seco, limpio y exento de polvo.

Precauciones de uso

Al utilizar el terminal, tenga en cuenta la importancia de las siguientes medidas de seguridad:

Entorno de trabajo

La sección siguiente describe el entorno de trabajo necesario para el terminal:

- Temperatura: 10 °C a 32,5 °C con una diferencia máxima de 10 °C por hora.
- Humedad: 20 a 80 % de humedad relativa (sin condensar) con una diferencia máxima del 20 % por hora.

Terminal

La sección siguiente describe las medidas de seguridad que deben adoptarse al utilizar el terminal:

- Nunca desconecte el terminal ni abra sus cubiertas durante el proceso de impresión.
- No utilice gases o líquidos inflamables ni objetos que puedan generar campos magnéticos en las proximidades del terminal.
- Cuando desconecte el enchufe de la toma de corriente, tire siempre del enchufe, nunca del cable de alimentación. Los cables dañados son una fuente potencial de incendios o descargas eléctricas.
- En ningún caso toque el cable de alimentación con las manos húmedas. Podría recibir una descarga eléctrica.
- Desconecte siempre el conector antes de desplazar el terminal. Si no lo hiciera, podría dañar el cable y crear peligro de incendio o descargas eléctricas.
- Desconecte el conector cuando no vaya a utilizar el terminal durante un espacio de tiempo prolongado.
- No intente nunca desmontar un panel o una tapa fijos. El aparato contiene circuitos eléctricos de alta tensión. El contacto con estos puede provocar descargas eléctricas.
- No trate nunca de reparar o modificar el terminal. Podría dar lugar a peligro de incendio o descargas eléctricas.
- Asegúrese de que la impresora está desconectada antes de enchufar o desenchufar un cable de interface a la impresora (utilice un cable de interface blindado).
- No coloque nunca objetos pesados sobre el cable de alimentación ni tire del mismo ni lo doble. Podría dar lugar a peligro de incendio o descargas eléctricas.

- Asegúrese de que el terminal no descansa sobre el cable de alimentación o cables de comunicación de cualquier otro aparato eléctrico. No se deben conectar otros cables al mecanismo del terminal. Podría afectar a su funcionamiento y provocar un incendio.
- Asegúrese de que los clips, grapas y otros objetos metálicos pequeños no penetren al interior del terminal por los orificios de ventilación u otras aberturas. Estos objetos podrían provocar peligro de incendio o descargas eléctricas.
- Evite todo contacto o aproximación de agua u otros líquidos con el terminal. El contacto del terminal con agua u otros líquidos puede dar lugar a peligro de incendio o descargas eléctricas.
- En caso de penetrar accidentalmente líquido o algún objeto metálico en el interior del terminal, desconéctelo inmediatamente, desenchufe el conector de la toma de corriente y póngase en contacto con su distribuidor. De no hacerlo, se expondría a provocar un incendio o descargas eléctricas.
- En caso de recalentamiento anormal del terminal, humo, olores o ruidos extraños, desenchufe inmediatamente el conector de la toma de corriente y avise a su distribuidor. De no hacerlo, se expondría a provocar peligro de incendio o descargas eléctricas.
- Evite utilizar el terminal durante una "tormenta eléctrica", ello podría suponer un riesgo de choque eléctrico causado por el rayo.
- **Papel para la impresión: no utilice nunca papel ya impreso; los residuos de la tinta o del tóner sobre el papel ya impreso pueden dañar la unidad impresora del terminal.**

Atención - Asegúrese de que el terminal se encuentra en un local bien ventilado. Durante el proceso de impresión se genera una pequeña cantidad de ozono. Durante un funcionamiento intensivo puede desprender olores desagradables. Elija un emplazamiento con buena ventilación para garantizar un funcionamiento seguro.

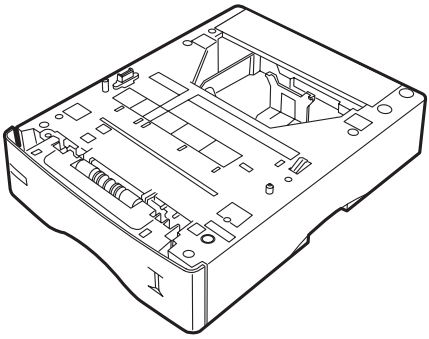
DESEMBALAJE DE LOS ELEMENTOS

DESEMBALAJE DEL MÓDULO ANVERSO/REVERSO (Según modelo u opción)

☞ Saque el módulo Anverso/Reverso de la caja de cartón.

☞ Retire los perfiles de protección laterales.

☞ Retire la bolsa de plástico del módulo Anverso/Reverso.



☞ Para la instalación del módulo Anverso/Reverso, consulte el párrafo **Instalación del terminal**, página 1-8.

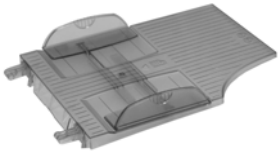
DESEMBALAJE DEL ESCÁNER Y DE LA INTERFAZ EQUIPADA

☞ Abra el cartón y retire los elementos:

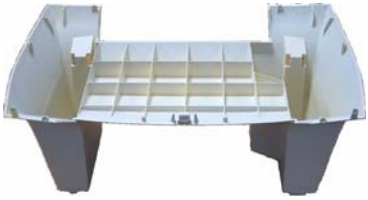
- la guía de instalación y los CD-Roms,

- el escáner,

- el cargador de documento,,



- los cables:
  - línea telefónica, prolongador de la red eléctrica, red eléctrica y centronics,
- la interfaz equipada.



☞ Retire los elementos de su protección.

☞ Retire los adhesivos de los diferentes elementos.

DESEMBALAJE DE LA IMPRESORA

☞ Abra el cartón y retire los elementos:

- el cartucho tóner negro,

- la bandeja de recuperación,

- el casco de protección del papel,

- la impresora.

☞ Retire la impresora de su protección.

☞ Retire los adhesivos.

DESCRIPCIÓN DEL TERMINAL MULTIFUNCIONES

Guía de papel
Cargador de documentos a analizar
Escáner de desplazamiento (ADF)
Bandeja de salida del documento original
Panel del escáner
Asa de acceso escáner plano
Conector para módulo de memoria
Lector de tarjeta con chip
Bandeja de salida impresora
Panel de la impresora
Bandeja de introducción papel manual para soportes especiales
Bandeja de papel impresora

INSTALACIÓN DEL TERMINAL

Instalación de la interfaz equipada

☞ Suelte por detrás los tapacables situados encima de la impresora y retírelos sin forzar.
Guarde los tapacables para terminar la instalación.

☞ Coloque el casco de protección del papel detrás de la impresora.

☞ Equipo opcional:
Coloque la bandeja de papel suplementario debajo de la impresora posicionándolo en sus patillas de centrado.

Puede instalar hasta tres bandejas de papel suplementario.

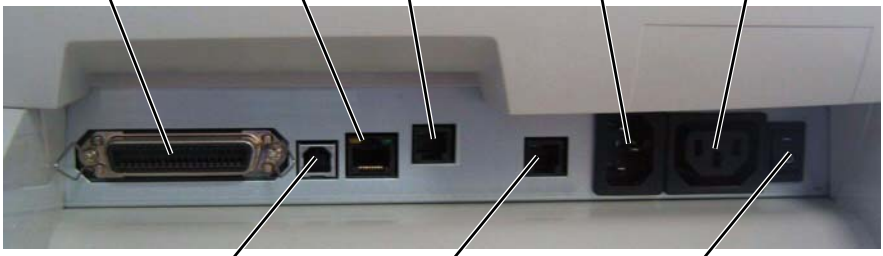
☞ Coloque la interfaz detrás de la impresora. Deslícela en los alojamientos de la impresora hasta que se enganche.

☞ Ponga el escáner encima de la interfaz y compruebe que está correctamente enganchado.

☞ Coloque el cargador de documentos enganchando sus dos ganchos en los orificios del escáner previstos con este fin.

Conexiones del terminal

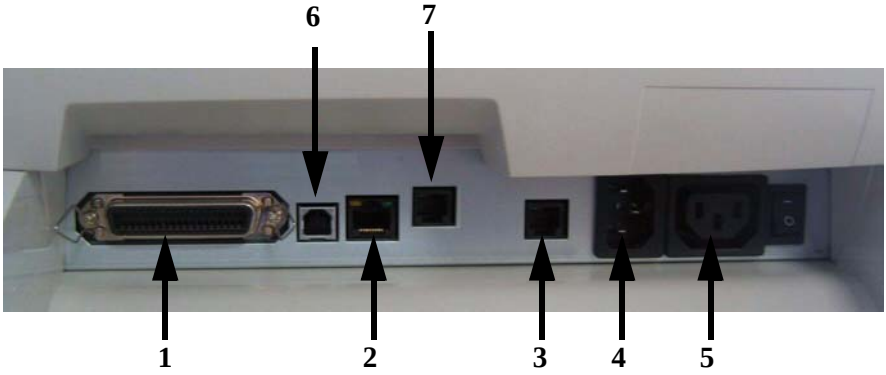
Colocándose por detrás del aparato, encontrará todas las conexiones posibles.


Puerto paralelo Centronics
Enchufe LAN
Enchufe línea telefónica L2 (según modelo)
Enchufe red eléctrica
Enchufe de prolongación de la red eléctrica
Puerto USB esclavo (PC)
Enchufe línea telefónica L1
Interruptor Marcha / Parada

CONEXIONES

Los cables se conectan de manera separada en el escáner y en la impresora. Le aconsejamos comenzar por la conexión de los cables que llegan al escáner.

Conexión de los cables al escáner



- ☞ Verifique que los interruptores del escáner y de la impresora estén en "O".
- ☞ **1** - Conecte el cable Centronics al escáner, bloquéelo con sus dos ganchos metálicos.
- ☞ **2** - Conecte el cable LAN (no suministrado) en el enchufe LAN del escáner.
- ☞ **3** - Conecte el cable de la red eléctrica en el enchufe de la red eléctrica del escáner.
- ☞ **4** - Conecte el cable prolongador de la red eléctrica 220/240V de la impresora en el enchufe del escáner.
- ☞ **5** - Conecte el cable prolongador de la red eléctrica 220/240V de la impresora en el enchufe del escáner.
- ☞ **6** - Conecte, en su caso, el cable USB (no entregado) a conector USB esclavo..
- ☞ **7** - Según el modelo, puede enchufar un segundo cable telefónico en el otro enchufe telefónico del escáner.

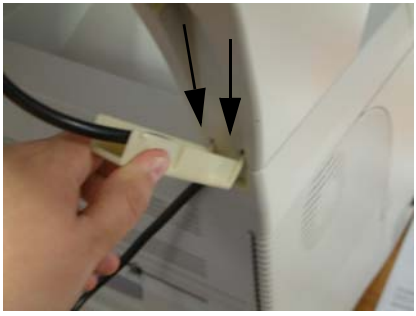
Conexión de los cables en la impresora

- ☞ **1** - Conecte el cable Centronics en la impresora y bloquéelo con sus dos ganchos metálicos.
- ☞ **2** - Conecte el cable LAN (no suministrado) en el enchufe LAN de la impresora.
- ☞ **3** - Conecte el cable prolongador de la red eléctrica en el enchufe de la red eléctrica de la impresora.

Colocación de los cables en los tapacables

Una vez conectados los cables, deberá pasarlos por los tapacables respetando la regla siguiente: Cuando esté situado detrás del terminal, los cables de alimentación y el prolongador de la red eléctrica deben pasar por el lado derecho y los demás cables deben pasar por el lado izquierdo.

☞ Coja un tapacables, introduzca los cables en su interior e inserte las 2 patas del tapacables en los orificios de la interfaz.

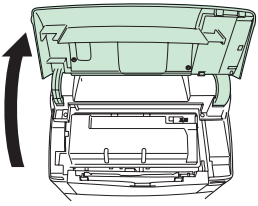


☞ Enganche la parte superior del tapacables en la interfaz.

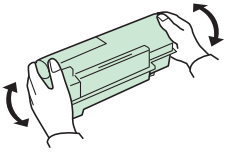
Efectúe la misma operación por el otro lado.

INSTALACIÓN DE LOS CONSUMIBLES

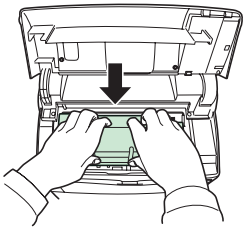
☞ Abra la cubierta superior.



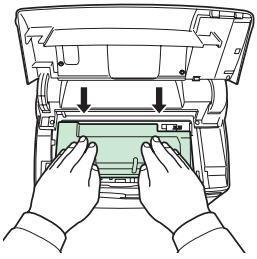
☞ Sacuda el cartucho lateralmente al menos 10 veces para repartir el tóner uniformemente en el interior del cartucho, como se indica en la ilustración.



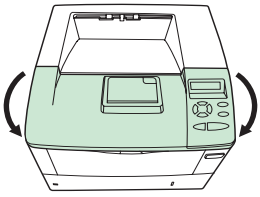
☞ Coloque el nuevo cartucho de tóner en la impresora y presiónelo para que se acople firmemente en su sitio, tal y como muestra la figura inferior.



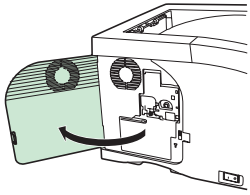
☞ Empuje el cartucho de tóner hasta que encaje.



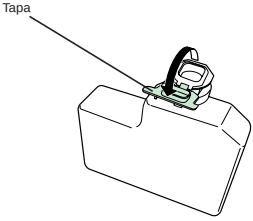
☞ Cierre la cubierta superior..



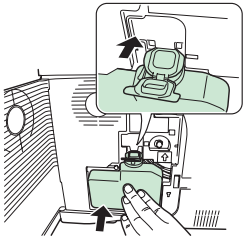
☞ Abra el capó lateral izquierdo.



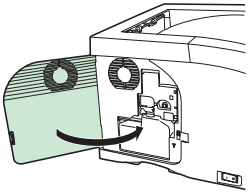
☞ Abra la tapa de la caja de tóner residual.



☞ Coloque la caja de tóner residual en el receptáculo de la impresora, como se indica en la ilustración, luego empújelo hacia abajo hasta que encaje.



☞ Asegúrese de que la caja de tóner residual se haya colocado correctamente y cierre la cubierta izquierda.



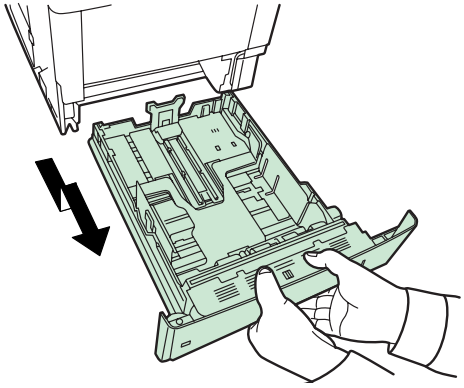
☞ Conecte la impresora (remítase a la rúbrica Conexiones).

CARGA DEL PAPEL

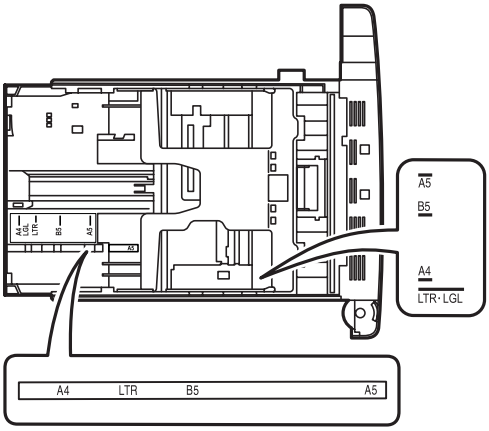
La sección siguiente describe el proceso de carga del papel en el casete y en el depósito multifunción.

CARGA DE PAPEL EN EL CASETE

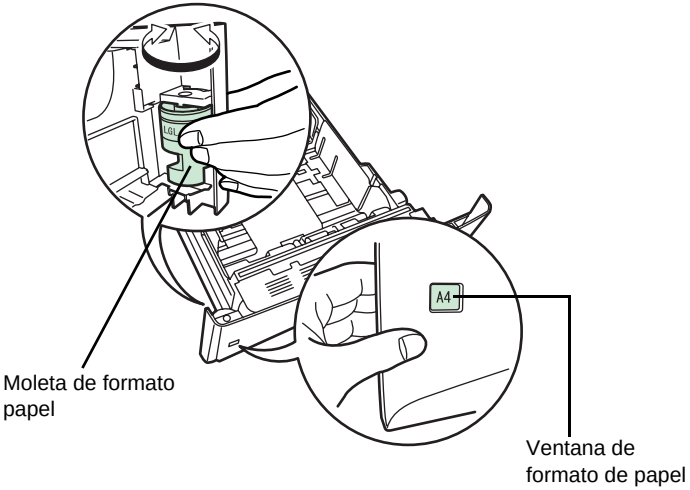
☞ Retire el casete de la impresora.



Los formatos papel estándar se indican en el interior del depósito de papel.

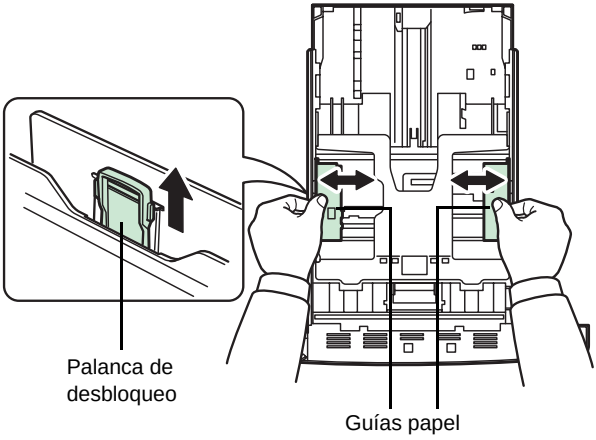


☞ Gire la moleta de formato papel hasta que el formato deseado aparezca en la ventana correspondiente.

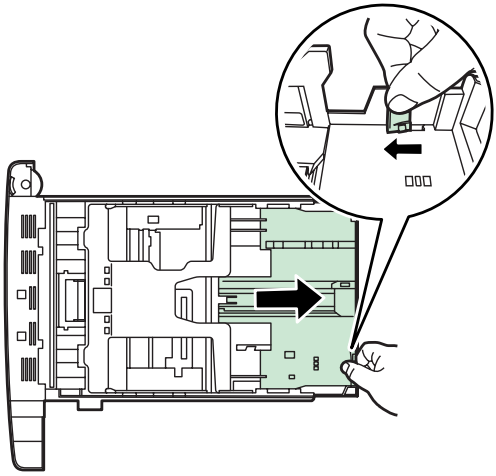


Observación: Cuando la moleta de formato papel indica OTHER, el formato se debe configurar a partir del panel de comando de la impresora.

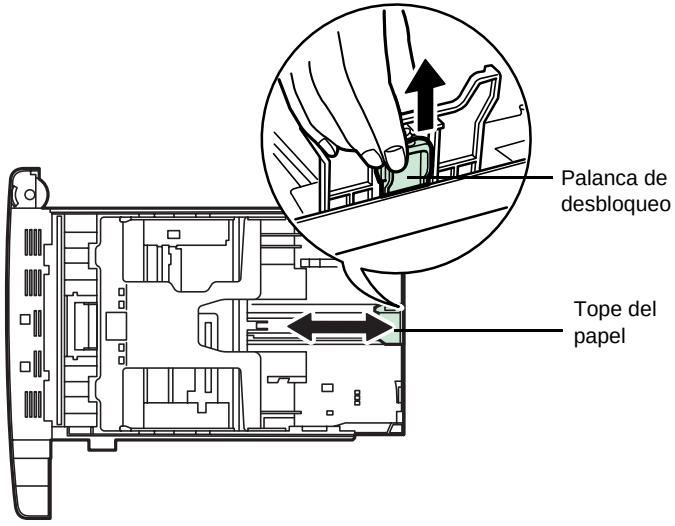
☞ Tire la palanca de apertura de la guía izquierda y deslícela hasta el formato de papel que desea.



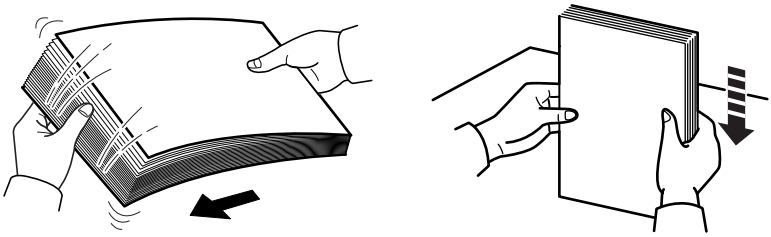
☞ Si va a utilizar papel con formato superior al formato A4, abra los depósitos de papel empujando sobre las palancas de desbloqueo una por una y ajústelas en función del formato del papel seleccionado.



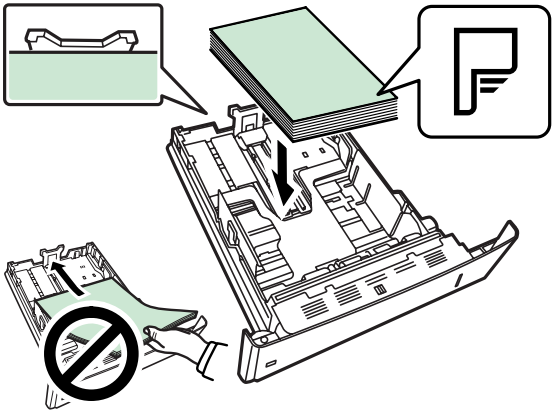
☞ Tire la palanca de desbloqueo y deslice el tope del papel hasta el formato de papel deseado. Si utiliza un papel con formato no estándar, separe completamente las guías y el tope del papel, inserte el papel, luego ajuste nuevamente las guías y el tope según el formato del papel. Deben estar ligeramente en contacto con el papel.



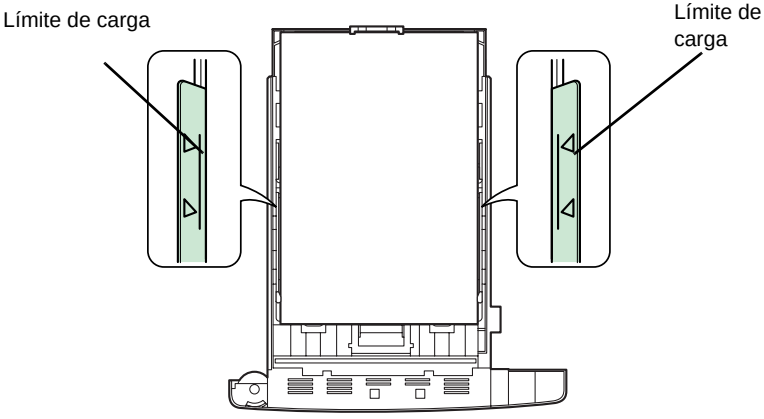
☞ Hojee el papel, luego iguale la pila sobre una superficie plana para evitar los atascos de papel o impresiones incorrectas.



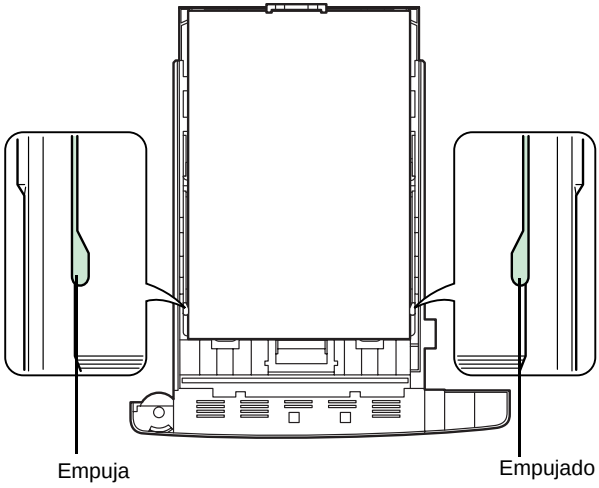
☞ Coloque el papel en el casete. Tenga el cuidado de verificar que el lado a imprimir esté orientado hacia abajo y que el papel no esté dañado, no tenga pliegues y no esté enrollado.



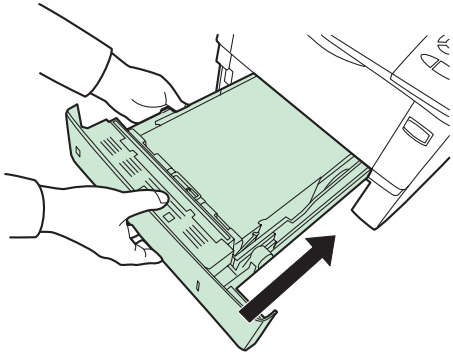
Observación: No colocar nunca papel fuera de las marcas de carga máxima indicadas en las guías papel.



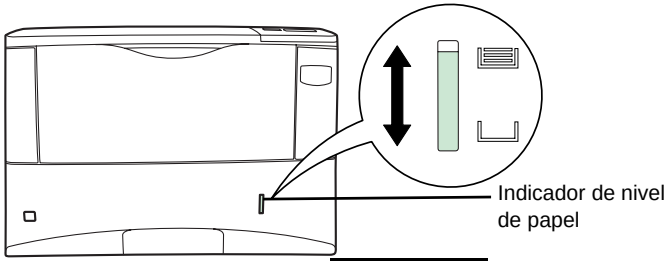
☞ Coloque la pila de papel en los empujadores, como se ilustra a continuación.



☞ Vuelva a colocar el depósito de papel en la impresora e introdúzcalo completamente.



☞ La parte delantera del depósito de papel contiene un indicador de nivel que permite conocer la cantidad de papel restante. Cuando se ha agotado el papel, el indicador visualiza el nivel ⌊___⌋ (vacío).



Papeles que la impresora acepta :	
Depósito de papel impresora	de 60 a 120 g/m^2
Introductor manual	de 60 a 220 g/m^2

Atención: No superar los límites de carga indicados en el depósito, el depósito está previsto para recibir 500 hojas de 80g/m².

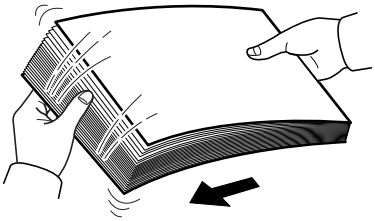
Atención: **No añadir papel en el depósito cuando la máquina está imprimiendo.**

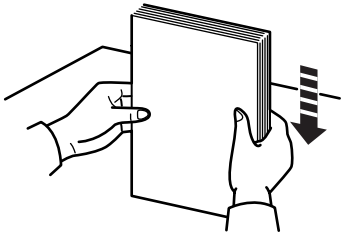
En caso de impresión en papel especial, de tipo papel de color de **60** a **220** g/m^2 máximo o de film transparente (compatible impresora láser), debe optar por la utilización del depósito polivalente en el cual puede colocar hasta 100 hojas (A4-80 g/m²).

CARGA DE PAPEL EN EL DEPÓSITO MULTIFUNCIÓN

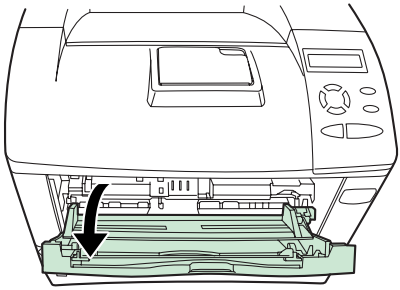
El depósito multifunción puede contener diferentes formatos de papel y 100 hojas de papel aproximadamente.

☞ Hojee los soportes (papel/transparente), luego iguale la pila sobre una superficie plana para evitar los atascos de papel o las impresiones incorrectas.

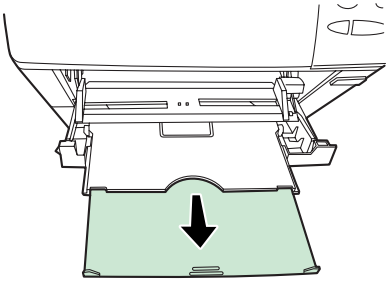




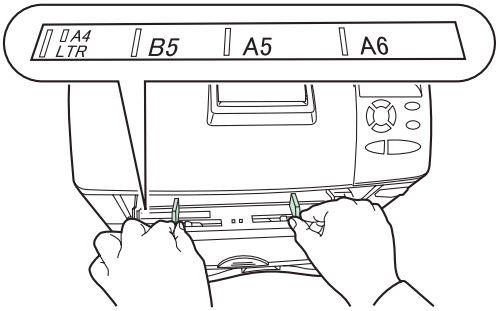
☞ Tire sobre el depósito multifunción hasta que se bloquee.



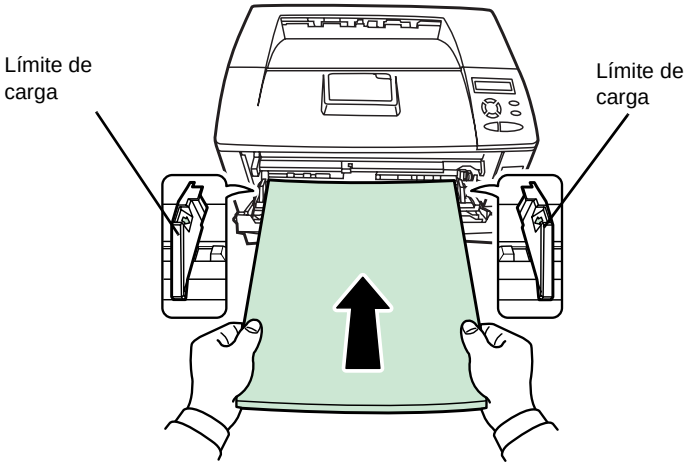
☞ Saque el sub-depósito.



☞ Ajuste la posición de las guías de papel del depósito Multi. Los formatos de papel estándar están marcados en el depósito Multi. Para los formatos estándar, deslice las guías hasta la posición correspondiente.



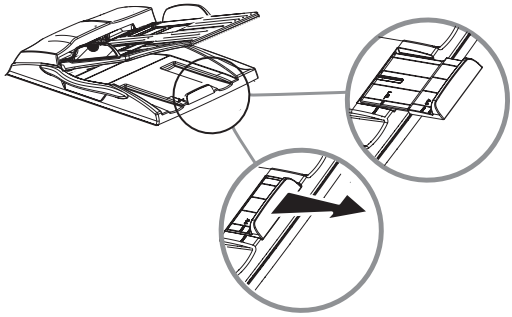
☞ Alinear el papel en las guías de papel e introducirlo lo más que pueda.



Observación: No colocar nunca papel fuera de las marcas de carga máxima indicadas en el interior del depósito multifunción.
Si el papel está muy ondulado en un sentido, por ejemplo si el papel ya está impreso por un lado, intentar enrrollarlo en el sentido opuesto para compensar la ondulación. A la salida, las hojas impresas estarán lisas.

AJUSTE DE LA BANDEJA DE SALIDA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

☞ En función del formato del documento que se vaya a analizar A4 o LGAL (LEGAL) ajuste el tope de recepción.



CONEXIONES MURALES

Atención: **Asegúrese de que el interruptor Marcha/Parada está en la posición 0 (Parada).**

CONEXIÓN TELEFÓNICA Y LAN

☞ Conecte el extremo del cable de la línea telefónica en el enchufe telefónico mural (consulte el párrafo **Conexiones del terminal**, página 1-10, para la conexión al escáner).

☞ Conecte el extremo del cable LAN (no suministrado) en el enchufe de su red local dedicada a su terminal (consulte el párrafo **Conexiones del terminal**, página 1-10, para la conexión al escáner).

Observación: La impresora y el escáner tienen cada uno una conexión LAN. Si dispone de una sola conexión, debe recurrir a un concentrador o un conmutador.

CONEXIÓN DE RED Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

Atención: Véanse las instrucciones de seguridad presentadas en el capítulo **Seguridad**.

☞ Conecte el extremo del cable de la red eléctrica del escáner del terminal en el enchufe de la red eléctrica mural.

☞ Coloque el interruptor Marcha/Parada de la impresora en la posición "**I**" (**Marcha**) luego el del escáner en la posición **"I" (Marcha)**.

Después de algunos segundos, en cuanto la fase de precalentamiento de la impresora acabe, la fecha y la hora aparecen. Para ajustar el idioma y la hora de su terminal, consulte el párrafo **Configuración del terminal**, página 3-1.

CONFIGURACIÓN DEL PILOTO DE IMPRESIÓN

Para cualquier instalación de bandeja de papel adicional o de módulo anverso/reverso y una vez que se haya instalado el piloto de impresión, debe configurar el piloto de impresión en su PC.

- ☞ Pinche la tecla INICIO, seleccione PARÁMETROS y pinche en IMPRESORAS.
- ☞ Pinche con la tecla derecha del ratón en el icono HFF y después "Propiedades".
- ☞ Pinche en la pestaña PROPIEDADES DEL PERIFÉCO.
- ☞ Marque las casillas correspondientes a las opciones instaladas.

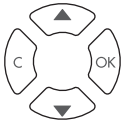
2 MANEJO RÁPIDO

PRINCIPIOS DE NAVEGACIÓN

FUNCIONAMIENTO BÁSICO

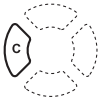
El navegador da acceso a los menús de la pantalla de visualización.

El navegador



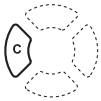
El navegador se compone de 4 teclas que le permiten desplazarse por los menús que presenta el dispositivo.

Desplazarse por los menús

Función	Tecla	Símbolo
Acceso al menú y seleccionar la línea siguiente del menú.		▼
Acceso al menú y seleccionar la línea anterior del menú		▲
Validar la entrada y pasar al menú siguiente		**OK**
Volver al menú anterior		**C**
Validar la selección y salir del menú actual		◇
Salir del menú actual sin validar la selección		▽

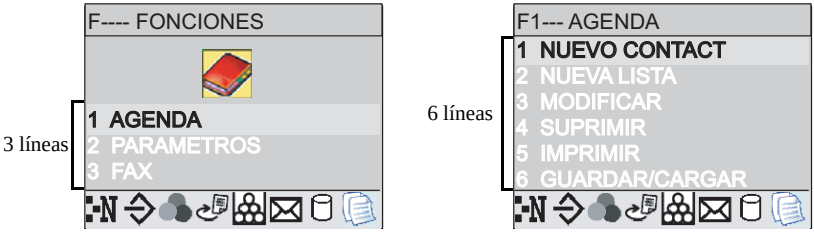
Desplazarse en un campo de entrada

Función	Tecla	Símbolo
Mover el cursor hacia la derecha Desplazarse de una línea a otra después de un pulsado simultáneo con la tecla ⇧ del teclado alfanumérico.		↑▼
Mover el cursor hacia la izquierda Desplazarse de una línea a la precedente después de un pulsado simultáneo con la tecla ⇧ del teclado alfanumérico.		↑▲

Función	Tecla	Símbolo
Validar la entrada		**OK**
Borrar un caracter desplazando el cursor hacia la izquierda		**C**
Validar la selección y volver a la pantalla inicial		

La pantalla de visualización

La pantalla se compone de 3 o 6 líneas de 20 caracteres.
La línea seleccionada está subrayada de amarillo.



Para los menús que tienen más de tres opciones para el menú principal o 6 opciones para los submenús, use la flecha ▼ del navegador para que aparezcan las líneas siguientes.

ACCESO A LAS FUNCIONES

Es posible acceder a las funciones de dos maneras distintas:

- **Acceso guiado a través de los menús.**
- **Acceso directo a las funciones.**

Acceso guiado a través de los menús

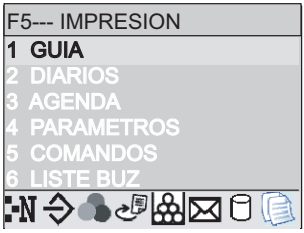
Puede imprimir la guía para conocer el número de una función desplazándose en los menús tal como se indica a continuación.

☞ Pulse la tecla ▼ para visualizar el menú de funciones.

☞ Seleccione la función deseada con las flechas ▲ o ▼ del navegador.

☞ Valide la selección con la tecla **OK**.

☞ Seleccione la subfunción deseada con las flechas ▲ o ▼ del navegador.



☞ Valide la selección con la tecla **OK**.

Atención **-** La opción Anverso/Reverso no funciona para la impresión de la guía, por lo que será impresa simplemente en anverso.

Acceso directo a las funciones mediante un número de función

Puede imprimir la guía para conocer el número de la función y acceder directamente.

A partir del modo en espera:

☞ Pulse la tecla ▼

☞ Componga en el teclado numérico el número de la función deseada.

GUIA DE FUNCIONES

MENU PRINCIPAL 1 : AGENDA

Funciones	Descripción de la función	Página
11 OK - NUEVO CONTACT.	Entrada de número en la agenda	p. 4-2
12 OK - NUEVA LISTA	Crear una lista de corresponsales	p. 4-4
13 OK - MODIFICAR	Modificar una ficha o una lista	p. 4-5
14 OK - SUPRIMIR	Suprimir una ficha o una lista	p. 4-7
15 OK - IMPRIMIR	Imprimir el repertorio	p. 4-7
16 OK - GUARDAR/CARGAR	Guardar/cargar agenda en microtarjeta	p. 4-1
161 OK *GUARDAR*	Guardar agenda en microtarjeta	p. 4-1
162 OK *CARGAR*	Carga agenda de microtarjeta	p. 4-1
17 OK - IMPORTAR	Autorizar la importación de la agenda por correo electrónico[A]	p. 4-9
18 OK - EXPORTAR	Exportación de la agenda por correo electrónico	p. 4-10
19 OK - SERVIDOR LDAP	Acceso a un servidor de anuario	p. 4-10
191 OK *DIRECCIÓN*	Dirección IP o nombre del servidor	p. 4-10
192 OK *IDENTIFICAT.*	Identificador de conexión	p. 4-10
193 OK *CONTRASEÑA*	Contraseña de conexión	p. 4-10
194 OK *BASE DATOS*	Objeto de base de la búsqueda LDAP	p. 4-10
195 OK *PUERTO*	Puerto de conexión al servidor LDAP	p. 4-10

A. Inaccesible si le Menú 91 PROVEEDOR está parametrado en **SIN ACCESO**

MENU PRINCIPAL 2 : PARÁMETROS

Funciones	Descripción de la función	Página
21 OK - FECHA/HORA	Programación de la fecha y de la hora	p. 3-2
211 OK *MODIFICAR*	Modificación de la fecha y de la hora	p. 3-2
212 OK *AJUSTAR AUTO*	Ajuste automático de la hora de invierno y de verano	p. 3-2
22 OK - NÚMERO/NOMBRE	Captura de su nombre y número	p. 3-2
23 OK - ENVÍO	Ajustes de emisión	p. 3-4
231 OK *INFORME*	Selección del informe de comunicación	p. 3-4
232 OK *ENVÍO MEM*	Envío desde alimentador o memoria	p. 3-5
233 OK *FRANJ. ECO*	Ajuste franja económica número	p. 3-5
24 OK - RECEPCIÓN	Ajustes de recepción	p. 3-6
241 OK *REC. PAPEL*	Aceptación de recepciones sin papel	p. 3-6
242 OK *NÚM. DE COPIAS*	Número copias de documentos recibido.	p. 3-6
243 OK *RECEPC. PC*	Sel. para recepción PC	p. 3-7
244 OK *DOS CARAS*	Impresión Anverso / Reverso de los faxes recibidos	p. 3-8
245 OK *AJUST. PÁG.*	Adaptación de la escala de impresión	p. 3-8
246 OK *REDUCCION*		
2461 OK *AUTOMATICO*	Reduction automatico del fax recibidos	
2462 OK *FIJO*	Reduction con coeficiente	
247 OK *PC RECEPTOR*	Elección del PC receptor	p. 3-8
25 OK - REDES	Ajuste de red	p. 3-3
251 OK *RED TELEFÓNICA*	Regulación de parámetros de red tel.	p. 3-3
2511 OK *TIPO DE RED*	Selección del tipo de red	p. 3-3
252 OK *PREFIJO*	Activación del prefijo de marcación	p. 3-4
2521 OK *LONG. NUMERO*	Long. min.núm. a enviar con prefijo	p. 3-4
2522 OK *ENTRAR PREFIJO*	Entraja del prefijo de marcación prefijo	p. 3-4
253 OK *RED LOCAL*	Parámetros red local	p. 3-12

MENU PRINCIPAL 2 : PARÁMETROS

Funciones		Descripción de la función	Página
2531 OK	*CONFIGURACIÓN*	Selección del modo de configuración	p. 3-12
2532 OK	*DIRECCIÓN IP*	Dirección IP del terminal	p. 3-12
2533 OK	*MÁSCARA SUBRED*	Máscara de subred	p. 3-12
2534 OK	*GATEWAY*	Dirección del gateway	p. 3-12
2535 OK	*DIRECCIÓN IEEE*	Dirección IEEE del terminal	p. 3-13
2536 OK	*NB. NETBIOS1*	Nombre NetBIOS número 1	p. 3-13
2537 OK	*NB. NETBIOS2*	Nombre NetBIOS número 2	p. 3-13
2538 OK	*WINS 1*	Dirección del servidor de nombre NetBIOS 1	p. 3-13
2539 OK	*WINS 2*	Dirección del servidor de nombre NetBIOS 2	p. 3-13
254 OK	*LOGIN DOM.*	Parámetros de conexión a un dominio en Scan To Disk	
2541 OK	*USUARIO*	Identificador de conexión a la red local	p. 3-13
2542 OK	*CONTRASEÑA*	Contraseña de conexión a la red locall	p. 3-13
2543 OK	*NOM DOM.*	Nombre de dominio de la red local	p. 3-13
255 OK	SERVIDOR SNTP	Configuración del servidor SNTP	p. 3-13
2551 OK	*DIRECCIÓN*	Dirección del servidor SNTP	p. 3-13
2552 OK	*PUERTO*	Puerto del servidor SNTP	p. 3-14
2553 OK	*ACTIVACIÓN*	Estado del servidor SNTP	p. 3-14
2554 OK	*HUSO HORARIO*	Huso horario	p. 3-14
2555 OK	*HORA DE VERANO*	Ajuste del desfase de la hora de verano	p. 3-14
256 OK	DESREGIST. PC	Anulación registro de los PC	p. 3-14
27 OK	- PANTALLA		
271 OK	*CONTRASTE LCD*	Ajuste del contraste de la pantalla	p. 3-8
29 OK	- TECNICAS	Parámetros técnicos	p. 3-9
20 OK	- GEOGRÁFICO	Ajustes geográficos	p. 3-3
201 OK	*PAÍS*	Selección del país	p. 3-3
202 OK	*RED*	Selección de la red	p. 3-3
203 OK	*IDIOMA*	Selección del idioma	p. 3-3

MENU PRINCIPAL 3 : FAX

Funciones		Descripción de la función	Página
31 OK	- ENVIO DE FAX	Emisión simple y redifusión	p. 5-5
32 OK	- EMISIÓN ECO	Envío de documento en período económico	p. 3-5
33 OK	- RECOGIDA	Petición de recogida	p. 5-30
34 OK	- DEPÓSITO	Depósito	p. 5-29
35 OK	- ENVÍO BUZÓN	Envío hacia un buzón	p. 5-36
36 OK	- RECOG. BUZÓN	Recogida de buzón	p. 5-36
37 OK	- REDIFUSIÓN	Envío para redifusión	p. 3-7
38 OK	- FAX MEMORIA	Parámetros fax-memoria	p. 3-5
39 OK	- DESVIO LL.	Redirección mensajes recibidos	p. 5-6
391 OK	*ACTIVACIÓN*	Activación redirección	p. 5-6
392 OK	*DESTINATARIO*	Selección del destinatario	p. 5-6
393 OK	*COPIA*	Activa impresión faxes redireccionados	p. 5-7

MENU PRINCIPAL 4 : SERVICIO SMS

Funciones		Descripción de la función	Página
41 OK	- ENVIAR SMS	Envidio SMS	p. 3-25
42 OK	- LEER SMS	Acceso a SMS recibidos (leidos/nuevos)	p. 3-27
43 OK	- BORRAR SMS	Borrar SMS	p. 3-27

MENU PRINCIPAL 4 : SERVICIO SMS

Funciones	Descripción de la función	Página
431 OK *SELECCIONADO*	Borrar SMS seleccionado	p. 3-27
432 OK *SMS LEÍDOS*	Borrando SMS leidos	p. 3-26
433 OK *TODOS*	Borrando todos los SMS recibidos	p. 3-26
44 OK - IMPRIMIR SMS	Impresión de SMS	p. 3-28
45 OK - PARAMETROS	Parámetros de SMS	p. 3-27
451 OK *IMPRES. AUTO*	Impresión automática de SMS recibidos	p. 3-25
452 OK *PITIDO*	Pitido al recibir SMS	p. 3-25
453 OK *NOMB .EMISOR*	Opción de mostrar o no el remitente	p. 3-25
454 OK *DIREC. TERM.*	Direc. del terminal	p. 3-26
46 OK - SERVIDOR	Configuración servidor SMS	p. 3-28
461 OK *CENTRO SMS 1*	Número del centro SMS principal	p. 3-28
4611 OK *NUM. ENVÍO*	Número de emisión	p. 3-28
4612 OK *NUM. RECEPC*	Número de recepción	p. 3-28
462 OK *CENTRE SMS 2*	Número del centro SMS secundario	p. 3-28
4621 OK *NUM. RECEPC*	Número de recepción	p. 3-28

MENU PRINCIPAL 5 : IMPRESIÓN

Funciones	Descripción de la función	Página
51 OK - GUÍA	Impresión de la guía	p. 5-28
52 OK - DIARIOS	Impresión de los diarios de com.	p. 5-28
53 OK - AGENDA	Impresión de la agenda	p. 4-7
54 OK - PARÁMETROS	Impresión de los parámetros	p. 5-28
55 OK - COMANDOS	Impresión de la lista de comandos **(65 OK**)	
56 OK - LISTE BUZ	Impresión de la lista buzones (**75 OK**)	
59 OK - COD. DEPART	Imprimir un codigó departamento	p. 5-37

MENU PRINCIPAL 6 : COMMANDOS

Funciones	Descripción de la función	Página
61 OK - EJECUTAR	Ejecución de un comando en espera	p. 5-12
62 OK - MODIFICAR	Modificación de un comando en espera	p. 5-12
63 OK - SUPRIMIR	Supresión de un comando en espera	p. 5-12
64 OK - IMPRIMIR	Impresión de un documento en espera	p. 5-12
65 OK - IMPR. LISTA	Impresión de la lista de comandos	p. 5-12

MENU PRINCIPAL 7 : BUZONES

Funciones	Descripción de la función	Página
71 OK - CREAR BUZÓN	Creación y modificación de un buzón	p. 5-34
72 OK - DEPÓ. BUZÓN	Depósito de un documento en buzón	p. 5-36
73 OK - IMPRIM. BUZÓN	Impresión contenido de un buzón	p. 5-35
74 OK - SUPRIM. BUZÓN	Supresión de un buzón vacío	p. 5-35
75 OK - IMP LISTA BUZ	Impresión de la lista buzones	p. 5-35

MENU PRINCIPAL 8 : FUNC. AVANZAD.

Funciones		Descripción de la función	Página
80 OK	- CALIBRACIÓN	Calibración analizador	p. 6-17
81 OK	- BLOQUEO	Activ. un bloqueo para limit. el acceso	p. 5-30
811 OK	*BLOQ. CÓDIGO*	Código de bloqueo	p. 5-31
812 OK	*BLOQ. TECLADO*	Selección de bloqueo de teclado	p. 5-31
813 OK	*BLOQ. NÚMERO*	Selección de bloqueo de marcación	p. 5-31
814 OK	*BLOQ. PARÁMETROS*	Selección del bloqueo de parámetros	p. 5-32
815 OK	*BLOQ. SMS*	Selección de bloqueo del SMS	p. 5-32
816 OK	*BLOQ. MEDIA*	Selección del bloqueo de média.	p. 5-32
82 OK	- CONTADORES	Ver contadores de actividad	p. 5-29
821 OK	*PGS. INVIAD.*	Contador págs trans.	p. 5-29
822 OK	*PGS RECIBID.*	Contador págs recib.	p. 5-29
823 OK	*NU PAG ESCAN*	Contador páginas escaneadas	p. 5-29
824 OK	*NU RV ESCAN*	Contador escan hojas pares	p. 5-29
825 OK	*PGS IMPRESAS*	Contador páginas impresas	p. 5-29
84 OK	- COPIA	Ajustes analizador	p. 5-17
841 OK	*RESOLUCIÓN*	Elección del tipo de resolución	p. 5-17
842 OK	*ZOOM*	Ajuste del zoom	p. 5-17
843 OK	*MONTADO*	Elección copias ensambladas o no	p. 5-18
844 OK	*ORIGEN*	Ajuste del origen	p. 5-18
845 OK	*CONTRASTE*	Ajuste del contraste	p. 5-19
846 OK	*LUMINOSID*	Ajuste del brillo	p. 5-19
847 OK	*ENCUADERN*	Elección tipo de encuadern.	p. 5-19
85 OK	- ANAL. & IMPR.	Ajustes del escáner y la impresora	p. 5-19
851 OK	*PAPEL*	Elección del tipo de papel	p. 5-20
852 OK	*BAND*	Elección band papel	p. 5-20
853 OK	*AHORR PAPEL*	Activación del modo ahorro papel	p. 5-20
854 OK	*MARG AL AUT*	Ajuste margenes escaner ali. auto	p. 5-20
855 OK	*MARG SOBREM*	Ajuste margenes escaner de sobremesa	p. 5-20
859 OK	*PAPER FORMAT*		
8591 OK	*MANUEL TRAY SIZE*	Papel tamaño manual bandeja	
8592 OK	*IMPRESORA*	Impresora papel tamaño	
8593 OK	*ANALIZADOR*	Analizador tamaño	
86 OK	- CONSUMIBLES	Estados de los consumibles	p. 6-2
88 OK	- CODE DEPT.		p. 5-33
881 OK	*ACTIVACION*	Cambio config. códigos departamento	p. 5-33
882 OK	*NUEV DEPT.*	Crear o modificcar un código departament	p. 5-33
883 OK	*SUPRIMIR*	Borrar un código departamento	p. 5-33
884 OK	*IMPRIMIR*	Imprimir un código departemento	p. 5-35
80 OK	*CALIBRATION*	Calibración analizador	p. 5-35

MENU PRINCIPAL 9 : INTERNET

Funciones		Descripción de la función	Página
91 OK	- PROVEEDOR	Selección del proveedor de acceso	p. 3-18
92 OK	- INIC PROVEED	Initialización de vuestro proveedor[A]	p. 3-18
921 OK	*CONEXIÓN*	Parámetros de conexión del proveedor de Internet	p. 3-18
9211 OK	*N. LLAMADA*	Número de llamada del proveedor	p. 3-18
9212 OK	*IDENTIFICAD*	Identificación del proveedor	p. 3-18
9213 OK	*CONTRASEÑA*	Contraseña del proveedor	p. 3-18

MENU PRINCIPAL 9 : INTERNET

Funciones		Descripción de la función	Página
922 OK	*MENSAJERÍA*	Parámetros de mensajería	p. 3-18
9221 OK	*IDENTIFICACIÓN*	Identificación del centro de mensajería	p. 3-18
9222 OK	*CONTRASEÑA*	Contraseña del centro de mensajería	p. 3-18
9223 OK	*DIR E-MAIL*	Dirección e-mail del centro de mensajería	p. 3-18
923 OK	*SERVIDORES*	Parámetros de los servidores	p. 3-18
9231 OK	*SMTP*	Servidor SMTP	p. 3-18
9232 OK	*POP3*	Servidor POP3	p. 3-18
9233 OK	*DNS 1*	DNS principal	p. 3-18
9234 OK	*DNS 2*	DNS secundario	p. 3-18
924 OK	*AUTHENT. SMTP*	Acceso a los los parámetros autentificación SMTP	p. 3-18
9241 OK	*ACTIVATCIÓN*	Activation autentificación SMTP	p. 3-18
93 OK	- ACCESO. INMD	Acceso inmediato al proveedor[A]	p. 3-23
94 OK	- PARAMETROS	Ajustes de Internet[A]	p. 3-20
941 OK	*TIPO CONEX*	Selección del tipo de conexión	p. 3-21
942 OK	*TIPO ENVÍO*	Selección del modo de envío	p. 3-21
943 OK	*PERIODO*	Selección la duración de la conexión	p. 3-21
944 OK	*AV DE ENTRAGA*	Selección del aviso de entrega	p. 3-4
945 OK	*DIR. RESP*	Elección de la dirección de devolución de un e-mail	p. 3-21
946 OK	*IMPRIMIR*	Imprimir los parámetros de Internet	p. 3-21
95 OK	- ENVÍO E-MAIL	Envío de correo electrónico[A]	p. 5-8
96 OK	- TIPO CORREO	Ajustar el tipo de recepción[A]	p. 3-22

A.Estos menús/funciones aparecen sólo después de realizar los ajustes de un proveedor.

MENU PRINCIPAL 10 : MEDIA

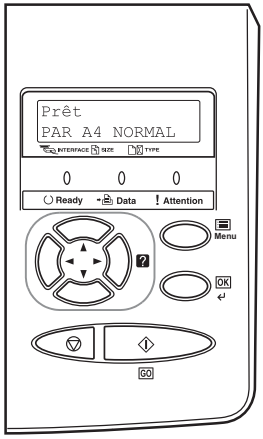
Funciones		Descripción de la función	Página
01 OK	- IMPRIMIR FOTO	Impresión de las fotos previsualizadas	p. 5-22
02 OK	- IMPRIMIR DOC.	Impresión de los documentos	p. 5-24
021 OK	*LISTA*	Impresión de la lista de documentos	
022 OK	*ARCHIVO*	Impresión de los archivos	
0221 OK	*TODO*	Impresión de todos los archivos imprimibles	
0222 OK	*SERIE*	Impresión de una serie de archivos	
0223 OK	*SELECCIÓN*	Impresión de una selección de archivos	
04 OK	- ESCÁN. HACIA	Puesta en memoria media	p. 5-25
05 OK	- ARCHIVADO FAX	Archivado fax recibidos	p. 5-26
051 OK	*ACTIVATION*	Activacion archivado fax	p. 5-26
052 OK	*IMPRIMIR DOC*	Imprimiendo documentos	p. 5-27
07 OK	- ELIMINACIÓN	Eliminación media	p. 5-26
071 OK	*MANUAL*	Eliminación de los archivos seleccionados	p. 5-26
072 OK	*AUTOMÁTICA*	Eliminación automática de los archivos	p. 5-26
08 OK	- ANÁLISIS MEDIA	Análisis del módulo Usb	p. 5-26

PRINCIPIOS DE NAVEGACIÓN DEL PANEL DE IMPRESIÓN

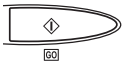
NAVEGACIÓN EN LOS MENÚS

Teclas del panel de control

Las teclas del panel se utilizan para configurar la impresora. Algunos botones tienen funciones secundarias.



Observación: Los ajustes efectuados con estas teclas afectan solamente al interface en curso.

Tecla	Función
	La tecla **GO** permite hacer bascular la impresora del modo en línea al modo fuera de línea. Úsela para efectuar las operaciones siguientes: • Activar los modos en línea o fuera de línea de la impresora. Temporalmente puede parar un trabajo de impresión poniendo la impresora fuera de línea. • Imprimir y expulsar una página cuando la impresora visualiza Espera. • Reanudar la impresión después de algunos errores. • Salir del modo Espera auto.

Tecla	Función
	Esta tecla permite efectuar las operaciones siguientes: • Anular un trabajo de impresión. • AParar el sonido de una alarma. • Reinicializar los valores numéricos o anular un procedimiento de configuración a partir del sistema de menús.
	• La tecla **MENÚ** le permite acceder al sistema de menús a fin de modificar la configuración y el entorno de impresión de la impresora. • Cuando pulsa esta tecla al seleccionar un menú, éste se abandona y la impresora reanuda su funcionamiento normal.
	Se utiliza para acceder a una rúbrica, o para introducir valores numéricos. En algunos procedimientos de control, las teclas **>** y **<** se utilizan para acceder o salir de una sub-rúbrica.
	Utilizada para acceder a una rubrica o para introducir valores numéricos. En determinados procedimientos de control, las teclas > y < se utilizan para acceder o salir de una subrubrica.
	Se utiliza como la tecla **<** en la función de selección de modo.
	• Se utiliza como la tecla **>** en la función de selección de modo. • Hace que se muestren los mensajes de ayuda en línea en la pantalla durante un atasco de papel. Si pulsa esta tecla cuando la impresora está en estado Lista aparecen explicaciones sobre los mensajes de ayuda en línea. Si pulsa esta tecla mientras que la ayuda en línea está en pantalla: anula la ayuda en línea.
	Esta tecla permite efectuar las operaciones siguientes: • Finalizar el parametraje de los valores numéricos y de las otras selecciones. • Definir la fuente de papel cuando el mensaje ¿Selección de la bandeja? aparece en la pantalla.

ACCESO A LAS FUNCIONES

Esta sección explica cómo utilizar el sistema de selección de los menús. La tecla **[MENÚ]** del panel operador le permite utilizar el menú para configurar o adaptar el entorno de la impresora, así como el número de copias por hacer, la emulación, etc. según sus necesidades específicas. Usted puede efectuar estos ajustes cuando el estado Lista aparece en la pantalla de la impresora.

Observación: La impresora aplica los ajustes más recientes enviados a partir del programa de aplicación o a partir del piloto de impresión, que tienen prioridad en los ajustes efectuados a partir del panel operador.

Para navegar verticalmente en las funciones, utilice las teclas ∧ y ∨ (acceder al menú indicado pulsando de forma repetida una de las teclas).

Para navegar horizontalmente en las funciones, utilice las teclas **>** y **<**. Para cambiar o validar la configuración de un elemento, pulse la tecla **[OK]**.

Imprimir la guía de menús

La lista de menús puede variar en función de las opciones instaladas.

Puede imprimir la guía de menús de impresión desplazándose por los menús como se indica más abajo.

MENÚ - ∨ - IMPRIMIR ESTRUCTURA MENÚS

☞ Pulse **[OK]**, aparecerá una "?" parpadeando.

☞ Pulse de nuevo **[OK]** para lanzar la impresión.

GUÍA DE FUNCIONES

(consultar el manual de las funciones de impresión)

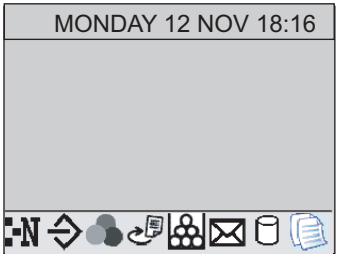
Funciones	Descripción de la función
- IMPRIMIR ESTRUCTURA MENÚS	Impresión de la guía de los menús
- IMPRESIÓN PAGINA CONFIG.	Impresión de la configuración de la impresora
- INTERFACE	
PARALELO	Configuración del interface paralelo
USB	Configuración del interface USB
RED	Configuración del interface de red
NETWARE	Activar este menú cuando utilice el protocolo Netware
TCP/IP	Activar este menú cuando utilice el protocolo TCP/IP
APPLE TALK	Activar este menú cuando utilice el protocolo Macintosh
PÁGINA ESTADO RES	Cuando este menú está activado, la página de configuración de la red se imprime al mismo tiempo que la página de estado de la impresora
- EMULACIÓN	Selección del tipo de emulación
- FUENTE	
SELECC. FUENTE	Selección de la fuente
PAIS	Selección del código de los caracteres

Funciones	Descripción de la función
LISTAS DE FUENTES	Lista de fuentes disponibles
- CONFIG. PÁGINA	
COPIAS	Definición del número de copias por hacer
ORIENTACIÓN	Elección de la orientación del papel
SALTO DE LÍNEA	Acción tras un salto de línea
VUELTA DE CARRO	Acción tras un retorno de carro
MODO 80 CARACT.	Optimización del número de caracteres por línea
- CALIDAD IMPR.	Definición de la calidad de impresión
TONO	Selección de la calidad de impresión
BRILLO	Selección del resultado de la impresión (efecto brillante)
- RAM DISCO MODO	
- TARJETA MEMORIA	
- GESTIÓN PAPEL	
MODO BANDEJA MULTI	Modo de funcionamiento de la bandeja polivalente
FORMATO BANDEJA MULTI	Elección del formato de papel en la bandeja polival.
TIPO BANDEJA MULTI	Elección del tipo de papel en la bandeja polivalente
TIPO BANDEJA 1	Elección del tipo de papel en la bandeja 1
TIPO BANDEJA 2	Elección del tipo papel en bandeja 2 (según opción)
ALIMENTACIÓN	Elección de la bandeja fuente
MODO DUPLEX	Activación del modo anverso/reverso
APILADORA	
PRIORIDAD A4/LT	Forzar la impresión de documentos letter en A4
AJUSTE PAPEL	
PESO PAPEL	Elección del peso del papel
CAMINO DUPLEX	
ANULACIÓN AJUSTE	
- CONTADORES DE PÁGINAS	Contador del número de páginas impresas
- OTROS	
LENGUA	Elección del idioma de presentación de mensajes
SALTO DE PÁGINA	Ajuste de la duración antes de impresión de una página incompleta.
PUESTA EN REPOSO	Ajuste de la duración antes de la puesta en reposo
MODO REPOSO	Activación del modo reposo
IMPRESIÓN	
INICIAR	Reinicio de los ajustes a los valores por defecto
RECURSO PROT.	Archivo de los parámetros PCL6 cargados
ALARMA	Activación o desactivación de la alarma de error
CORRECCIÓN DE ERROR	Continuación de la impresión después de error
FIN ERROR	Gestión de los errores Anverso/reverso
ANVERSO REVERSO	
REGISTRO DE LOS COLORE	Realineación de los colores
SERVICIO	
IMPRESIÓN	Impresión de la página de estado o del diario
ALIM. PAPEL	Menú servicio
DEV-CLN	Menú servicio
TAMBOR	Menú servicio

3 CONFIGURACIÓN DEL TERMINAL

PARÁMETROS GENERALES

En la puesta en tensión de su aparato, la pantalla indica:



Usted deberá configurar la fecha y hora, la red telefónica, el idioma y verificar los otros parámetros indicados a continuación.

ANTES DEL ENVÍO

Fecha/Hora

En todo momento puede modificar la fecha y la hora actual de su fax. También puede activar la gestión automática de la hora de verano y de invierno. Este ajuste se efectúa el último domingo de marzo para el paso a la hora de verano y el último domingo de octubre para el paso a la hora de invierno.

Para modificar la fecha y la hora:

▼ 21 OK - PARÁMETROS / FECHA/HORA / MODIFICAR

☞ Introduzca sucesivamente las cifras correspondientes a la fecha y hora deseadas, (por ejemplo, para introducir el **8 de noviembre de 2005** a las **9h 33** minutos, pulse 0 8 1 1 0 5 0 9 3 3) y a continuación confirme pulsando la tecla **OK.**

Para activar el cambio de la hora verano-invierno e invierno-verano automáticamente:

▼ 212 OK - PARÁMETROS / FECHA/HORA / AJUSTAR AUTO

☞ Seleccione la opción **CON** y valide su opción con la tecla **OK**.

Número de fax y nombre

El terminal de fax ofrece la posibilidad de imprimir el número de fax y nombre de la empresa en todos los faxes que se envíen, siempre que se hayan grabado dichos datos (número y nombre) con anterioridad y que el terminal se haya configurado como **ENVÍO CABECERA** (remítase al apartado **Parámetros técnicos**, página 3-9).

Para grabar su número de fax y su nombre:

▼ 22 OK - PARÁMETROS / NÚMERO/NOMBRE

☞ Introduzca el número de teléfono de su dispositivo de fax (máximo 20 cifras) y valídelo pulsando la tecla **OK**.

☞ Introduzca el nombre (máximo 20 caracteres) y valídelo pulsando la tecla **OK.**

Tipo de red

El dispositivo de fax se puede conectar tanto a una red pública como a una privada (centralita automática). Debe definir el tipo de red correspondiente.

Para seleccionar el tipo de red:

▼ 2511 OK - PARÁMETROS / REDES / RED TELEFÓNICA / TIPO DE RED

☞ Seleccione la opción que desee **PRIVADA** o **PUBLICA** y valide la opción pulsando **OK.**

Ajustes geográficos

Estos parámetros le permitirán utilizar su terminal en los distintos países e idiomas preconfigurados.

País

Al seleccionar un país, se inicializan:

- los parámetros de la red de telefonía pública,
- el idioma predeterminado correspondiente.

Para seleccionar el país:

▼ 201 OK - PARÁMETROS / GEOGRÁFICO / PAÍS

☞ Seleccione una opción y valide la opción pulsando **OK**.

Red

Este parámetro le permite programar de manera independiente el tipo de red de telefonía pública para que su terminal pueda comunicarse mediante la red pública del país escogido conforme a la normativa vigente.

Observación: Este parámetro difiere del parámetro **TIPO DE RED** (p. 3-2), que únicamente le permite optar por la red pública o privada.

Para seleccionar la red:

▼ 202 OK - PARÁMETROS / GEOGRÁFICO / RED

☞ Seleccione una opción y valide la opción pulsando **OK**.

Idioma

Este parámetro le permite seleccionar un idioma diferente al idioma predeterminado en el parámetro PAÍS.

Para seleccionar el idioma:

▼ 203 OK - PARÁMETROS / GEOGRÁFICO / IDIOMA

☞ Seleccione una opción y a continuación confirme pulsando **OK**.

Prefijo local

Esta función se utiliza cuando el dispositivo de fax está instalado en una red privada, conectado a una centralita automática. Sirve para programar la adición automática de un **prefijo local** (a su elección), lo que permite conectar automáticamente con la red publica, siempre que:

- los números internos para los que el prefijo no tiene ninguna utilidad sean números cortos con una longitud inferior a la **longitud mínima** (definible, por ejemplo, menos de 8 cifras en Alemania),
- los números externos para los que el prefijo es obligatorio sean números largos superiores o iguales a la **longitud mínima** (definible, por ejemplo, más de 8 cifras en Alemania).

La programación del prefijo local debe realizarse en dos fases:

- definir la **longitud mínima** (mayor o igual) de los números de teléfono externos,
- definir el **prefijo local** de salida de la red telefónica interna. Este prefijo se añadirá automáticamente al marcar un número externo.

***Atención* - Si define un prefijo local, no deberá introducirlo en los números memorizados de la agenda, puesto que se marcará automáticamente en cada llamada externa.**

Prefijo

▼ 252 OK - PARÁMETROS / RED TELEFÓNICA / PREFIJO

Definición de la longitud mínima

▼ 2521 OK - PARÁMETROS / RED TELEFÓNICA / PREFIJO / LONG. NUMERO

☞ Puede modificar el valor predeterminado de la longitud mínima de los números externos y confirmar mediante la tecla **OK**. La longitud mínima puede oscilar entre 1 y 30.

Definición del prefijo local

▼ 2522 OK - PARÁMETROS / RED TELEFÓNICA / PREFIJO / ENTRAR PREFIJO

☞ Introduzca el prefijo local de salida de su red telefónica para acceder a la red pública (5 caracteres como máximo) y valídelo pulsando **OK**.

Informe de envío

Puede imprimir un **informe de envío** sobre las comunicaciones establecidas a través de la red telefónica pública. Dispone de diferentes opciones para la impresión de informes de envío:

- **SÍ**: Se envía un informe cuando el envío se ha efectuado correctamente o cuando se haya cancelado definitivamente (sólo se genera un único informe por cada solicitud de envío).
- **NO:** No se envía ningún informe. No obstante, su fax recopila en el diario de envío todos los envíos realizados (remítase al apartado **Diarios**, página 5-28).
- **SIEMPRE:** Se imprime un informe cada vez que se intenta efectuar un envío (incluso en los procesos de envío fracasados).
- **EN CASO ERROR:** El informe de envío sólo se imprimirá cuando los intentos de envío hayan fracasado y cuando la solicitud se haya cancelado definitivamente.

Cada vez que se imprime un informe de envío a partir de la memoria, se asocia automáticamente la imagen reducida de la primera página del documento.

Para seleccionar el tipo de informe:

▼ 231 OK - PARÁMETROS / ENVÍO / INFORME

☞ Seleccione la opción deseada **SÍ, NO, SIEMPRE** o **EN CASO ERROR** y valídela pulsando **OK**.

Envío de documentos desde la memoria o el alimentador

Es posible elegir el tipo de carga de documentos que se van a enviar:

- desde la **memoria**, el envío sólo se efectuará tras la colocación en memoria del documento y tras el marcado. Esta opción permite recuperar los documentos originales con más rapidez.

- desde el **alimentador** del escáner, páginas sucesivas (remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1), el envío se llevará a cabo después del marcado. Esta opción permite enviar documentos voluminosos (cuyo tamaño puede sobrepasar la capacidad de la memoria).

Para seleccionar el tipo de carga de los documentos:

▼ 232 OK - PARÁMETROS / ENVÍO / ENVÍO MEM

☞ Seleccione la opción deseada **MEMORIA** o **ALIMENTADOR** y valídela pulsando **OK**.

Observación: Al utilizar el tipo de carga desde el alimentador, el informe de envío no llevará asociada la imagen reducida.

Emisión Eco

Esta función le permite diferir el envío de un fax a las horas de tarifa reducida para reducir así el coste de sus comunicaciones.

La **franja de tarifa reducida**, que corresponde a la tarifa de red telefónica pública que resulta más ventajosa (en horas de menor actividad), está programada de forma predeterminada de las 19h 00 a las 7h 30. Es posible **modificar esta franja** según sus propios criterios.

Modificación de la franja de tarifa reducida:

▼ 233 OK - PARÁMETROS / ENVÍO / FRANJ. ECO

☞ Introduzca el horario correspondiente a la nueva franja de tarifa reducida y valídelo con **OK**.

Utilización de la franja horaria de tarifa reducida:

▼ 32 OK - FAX / EMISIÓN ECO

☞ Introduzca el número del destinatario y valídelo con **OK.**

ANTES DE LA RECEPCIÓN

Recepción de fax confidencial (memoria)

La recepción de fax confidencial guarda los documentos confidenciales en la memoria y no los imprime de modo sistemático al recibirlos.

El indicador "Message Fax" refleja el estado de la memoria de fax confidencial:

- Encendido fijo: no hay documentos en la memoria y la recepción confidencial está activada.
- Intermitente: el dispositivo de fax contiene documentos en memoria o está en proceso de recepción.
- Apagado: memoria llena, el fax no puede recibir más documentos.

La confidencialidad de los documentos recibidos se protege mediante el empleo de un **código de acceso** de 4 cifras. Una vez registrado, el dispositivo solicitará el código para:

- **imprimir** los mensajes de fax recibidos en la memoria del fax,
- **activar** o **desactivar** la recepción de fax confidencial.

Grabación de un código de acceso

▼ 383 OK - FAX / FAX MEMORIA / CODIGO

☞ Introduzca el código (4 cifras) y valídelo pulsando **OK.**

Activación o desactivación de la recepción de fax confidencial

▼ 382 OK - FAX / FAX MEMORIA / ACTIVACIÓN

☞ Si ha grabado un código de acceso para la recepción de fax confidencial, introduzca el código y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione la opción deseada **SÍ** o **NO** y valide la selección pulsando **OK.**

Impresión de los mensajes de fax recibidos en la memoria

▼ 381 OK - FAX / FAX MEMORIA / IMPRIMIR

☞ Si ha grabado un código de acceso para la recepción de fax confidencial, introduzca el código y confirme pulsando **OK.**

Se imprimen los documentos recibidos en memoria.

Recepción sin papel

El dispositivo de fax le ofrece la posibilidad de aceptar o rechazar la recepción de documentos cuando la impresora no está disponible (por ejemplo, por falta de papel).

Cuando la impresora no está disponible, puede optar entre **dos modos de recepción**:

- modo de recepción **SIN PAPEL**, modo en el que el dispositivo de fax graba en memoria los faxes recibidos,
- modo de recepción **CON PAPEL**, modo en el que el dispositivo de fax rechaza las llamadas entrantes.

Para seleccionar el modo de recepción:

▼ 241 OK - PARÁMETROS / RECEPCIÓN / REC. PAPEL

☞ Seleccione la opción deseada, **CON PAPEL** o **SIN PAPEL** y valídela pulsando **OK.**

Observación: La falta de papel se indica mediante un pitido y un mensaje en pantalla.
Los faxes recibidos se almacenarán en la memoria (el símbolo **"Message Fax"** parpadea) para imprimirlos en cuanto se disponga de papel.

Número de copias

Puede imprimir varios ejemplares (de 1 a 99) de los documentos recibidos.

Para ajustar el número de ejemplares de los documentos recibidos:

▼ 242 OK - PARÁMETROS / RECEPCIÓN / NÚM. DE COPIAS

☞ Introduzca la cifra correspondiente al número de copias que desee efectuar y valídela pulsando **OK.**

Cada vez que se reciba un documento, el terminal de fax imprimirá el número de copias que haya definido.

Redifusión a través de un segundo terminal de fax

Desde su dispositivo de fax (dispositivo de origen), tiene la posibilidad de reenviar un documento, es decir, de transmitir un documento a sus interlocutores a través de un dispositivo remoto y siguiendo una lista de difusión concreta. Para ello, el dispositivo de origen y el dispositivo remoto deben disponer de la función de redifusión.

Para realizar la redifusión, deberá proporcionar al dispositivo remoto el documento que debe transmitirse y el número de la lista de difusión. A continuación, éste se encargará de reenviar el documento a todos los interlocutores incluidos en la lista de difusión designada.

Una vez activado el reenvío y cuando el fax remoto reciba el documento, se imprimirá dicho documento antes de reenviarlo a todos los interlocutores de la lista.

Para activar un reenvío desde su dispositivo de fax:

☞ Introduzca el documento que desee reenviar (ver apartado remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1).

☞ Seleccione ▼ **37 OK** - **FAX / REDIFUSIÓN**.

☞ Introduzca el número del dispositivo remoto en el que desea activar el reenvío o seleccione otro de los modos de marcado (remítase al apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3) y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el número de la lista de redifusión que debe utilizar el dispositivo remoto y confirme pulsando **OK**.

☞ Al lado de la hora actual, tiene la opción de introducir la hora a la que desea enviar el documento, confirmando mediante la tecla **OK**.

☞ Puede seleccionar el tipo de carga, **ALIMENTADOR** o **MEMORIA** y a continuación confirme pulsando **OK**.

☞ Puede introducir el número de páginas del documento que hay que enviar.

☞ Confirme la activación de la redifusión pulsando la tecla ◇.

El documento que se encuentre en el alimentador se envía inmediatamente o posteriormente (según la opción elegida) al dispositivo remoto que se encargará de la redifusión.

Recepción en fax o PC

▼ 243 OK - PARÁMETROS / RECEPCIÓN / RECEPC. PC

Este menú, en combinación con el software correspondiente en su PC (el software puede ir incluido en el suministro o ser opcional, según modelo), le permitirá seleccionar el terminal donde desee recibir los documentos:

- el fax,
- el PC,
- el PC si está disponible, en caso contrario el fax.

Para obtener información más detallada, consulte el manual de utilización incluido en el kit del software.

Para seleccionar el PC que recibe los documentos, remítase al apartado **Selección del PC receptor**, página 3-8.

Impresión Anverso/Reverso

Este menú permite definir el modo de impresión predefinido para las telecopias recibidas. Se encuentran disponibles dos modos:

- **SOLO ANVERSO**,
- **DOS CARAS**.

Cualquiera que sea el ajuste de la tecla Anverso/Reverso, todos los faxes recibidos serán impresos según el modo seleccionado en este menú.

Para seleccionar el modo de impresión de los faxes

▼ 244 OK - PARÁMETROS / RECEPCIÓN / DOS CARAS

☞ Seleccione la opción deseada **SOLO ANVERSO** o **DOS CARAS** y valide su elección con la tecla **OK**.

Ajuste de la página

Esta opción permite imprimir documentos ajustándolos automáticamente al formato de la página.

Para activar el modo ajuste a la página:

▼ 245 OK - PARÁMETROS / RECEPCIÓN / AJUST. PÁG..

☞ Seleccione la opción **CON** y valide la elección deseada con la tecla **OK**.

Selección del PC receptor

Este menú permite escoger un PC hacia el que se dirigirán todos los documentos recibidos por el terminal.

▼ 246 OK - PARÁMETROS / RECEPCIÓN / PC RECEPTOR

☞ Seleccione con las teclas ▲ o ▼, el PC que desea designar como receptor y valide con la tecla **OK**.

Ajuste del contraste de la pantalla

Este ajuste sólo actúa sobre el contraste de la pantalla.

▼ 271 OK - PARÁMETROS / PANTALLA / CONTRASTE LCD

☞ Ajuste el contraste con las teclas ▲ y ▼ luego valide su elección con la tecla **OK**.

PARÁMETROS TÉCNICOS

El terminal de fax ya viene configurado de fábrica. No obstante, es posible adaptarlo a las necesidades de cada usuario modificando los parámetros técnicos.

Para ajustar los parámetros técnicos:

▼ 29 OK - PARÁMETROS / TECNICAS

☞ Seleccione el parámetro deseado y valídelo pulsando **OK**.

☞ Con ayuda de las teclas ▲ o ▼, modifique el ajuste del parámetro deseado en función de la tabla siguiente y confirme pulsando la tecla **OK**.

Parámetro	Ajuste	Significado
1 - MODO ANÁLISIS	**1 - NORMAL** **2 - FINO** **3 - S FINO** **4 - FOTO**	Valor predeterminado de la resolución de análisis de los documentos para enviar.
2 - ENVÍO CABECERA	**1 - SÍ** **2 - NO**	Si este parámetro está activo, todos los documentos que reciban los interlocutores se imprimirán con un encabezamiento en el que figura su nombre, su número, la fecha y el número de páginas. ***Atención*:** Si envía un fax desde el alimentador, el documento que recibirá el destinatario carecerá de encabezado.
3 - VELOCIDAD ENVÍO	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 12000** **4 - 9600** **5 - 7200** **6 - 4800** **7 - 2400**	Selección de la velocidad de envío para envíos de fax. Si la calidad de la línea telefónica es buena (sin eco), las comunicaciones se efectúan generalmente a la velocidad máxima. Sin embargo, puede ser necesario limitar la velocidad de envío para determinados tipos de comunicaciones.
4 - ANTI ECO	**1 - SÍ** **2 - NO**	Si este parámetro está activo, el eco de la línea se atenuará en las comunicaciones a larga distancia.
6 - MODO ULTRAMAR	**1 - SÍ** **2 - NO**	En determinadas llamadas a larga distancia (vía satélite), el eco de la línea puede dificultar la comunicación.
7 - VISUALIZ. EN COMUNICACIÓN	**1 - VELOCID.** **2 - NÚMERO PÁG**	Selección entre la visualización de la velocidad de comunicación y el número de la página en curso.
8 - ECO ENERGÍA	**1 - NO** **2 - RETRASO 5 MIN.** **3 - RETRASO 15 MIN.** **4 - RETRASO 30 MIN.** **5 - RETRASO 60 MIN.**	Selección del tiempo transcurrido para que se active el modo en espera de la impresora. Tras el período (en minutos) de NO-UTILIZACIÓN o durante la franja horaria que desee, la impresora pasa a modo Eco energía.

Parámetro	Ajuste	Significado
10 - RECEPCIÓN CABEC.	**1 - SÍ** **2 - NO**	Todos los documentos que se reciban en el fax se imprimirán con un encabezamiento en el que figura el nombre y el número del emisor (si está disponible), así como la fecha de impresión (fecha de recepción de su dispositivo de fax) y el número de páginas.
11 - VELOCIDAD RECEPC.	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 9600** **4 - 4800** **5 - 2400**	Selección de la velocidad de recepción. Si la calidad de la línea telefónica es buena (sin eco), las comunicaciones se efectúan generalmente a la velocidad máxima. No obstante, puede ser necesario limitar la velocidad de recepción en determinados tipos de comunicaciones.
12 - TIMBRES	**DE 2 A 5**	Número de timbres hasta descolgar automáticamente el terminal.
20 - CORRECCIÓN ERROR	**1 - SÍ** **2 - NO**	Si este parámetro está activo, es posible corregir los errores de comunicación debidos a las líneas telefónicas. Este parámetro se utiliza cuando el nivel de las líneas es débil o cuando tienen mucho ruido. El tiempo de envío puede ser prolongado a través de este parámetro.
72 - VELOCIDAD MODEM	**1 - 56000** **2 - 33600** **3 - 14400** **4 - 12000** **5 - 9600** **6 - 7200** **7 - 4800** **8 - 2400** **9 - 1200** **0 - 600**	Selección de la velocidad máxima de comunicación por Internet. Si la calidad de la línea telefónica es buena (sin eco), las comunicaciones se efectuarán generalmente a la velocidad máxima. No obstante, puede ser necesario limitar la velocidad en determinados tipos de comunicaciones por Internet (mala calidad de la línea o configuración incorrecta los parámetros del proveedor de acceso).
73 - MEJORAR E-MAIL	**1 - SÍ** **2 - NO**	Si está activo, este parámetro permite guardar automáticamente en la agenda la dirección de Internet (si la hay) de un interlocutor de fax en el transcurso de una comunicación.
74 - BORRAR BUZÓN	**1 - SÍ** **2 - NO**	Cuando el terminal de fax recibe un correo electrónico con un archivo adjunto que no sabe procesar, borrará el mensaje del buzón del proveedor de acceso e imprimirá y enviará al remitente del mensaje un aviso de ininteligibilidad. Al recibir un mensaje de correo electrónico, el fax no borrará el mensaje del buzón de correo, sino que imprimirá un **aviso de ininteligibilidad** solicitándole que recupere el mensaje a través del ordenador. Este parámetro sólo será útil si dispone de un equipo informático. El espacio de memoria que proporciona el proveedor de acceso es limitado. Si no se vacía regularmente el buzón, corre el riesgo de saturarlo a largo plazo e impedir la recepción de nuevos mensajes.
75 - P.J TEXTO	**1 - CON** **2 - SIN**	Para poder añadir un archivo adjunto.

Parámetro	Ajuste	Significado
76 - FORM ARCH ADJ	**1 - IMAGEN** **2 - PDF**	Formato por defecto de los documentos enviados en Internet: PDF: monocromo o color IMAGEN: monocromo (TIFF) o color (JPEG)
77 - VELOCIDAD LAN	**AUTO** **100 FULL** **100 HALF** **10 FULL** **10 HALF**	Define la velocidad del terminal de comunicación en función de la velocidad de la red LAN utilizada.
78 - REG. WINS - DNS	**1 - CON** **2 - SIN**	El registro del terminal en los servidores WINS permite acceder al escáner por su nombre netbios desde los PC situados en las subrredes diferentes de la del terminal.
80 - AHORRAR TONER	**1 - CON** **2 - SIN**	Aclara las impresiones con el fin de ahorrar tinta del cartucho tóner

PARÁMETROS DE RED LOCAL

Su dispositivo de fax pertenece a una nueva generación de aparatos de fax que puede ser integrado en su red local, al igual que un PC. Gracias a su tarjeta integrada de acceso a la red local, podrá enviar sus mensajes a través de un servidor de mensajería local SMTP/POP3 (interno o externo en función de los parámetros de su servidor de mensajería).

Para aprovechar todas las posibilidades de la red, deberá llevar a cabo los siguientes ajustes descritos a continuación:

- los parámetros de red local, para integrar el fax en la red local,
- los parámetros de mensajería, para que todos los faxes y mensajes de correo electrónico se gestionen automáticamente a través del servidor de mensajería.

Atención **-** Aunque son sencillos, los parámetros de red exigen a veces el perfecto conocimiento de su configuración de red informática. Si hay alguna persona encargada de la administración de sistemas de red en su empresa, le aconsejamos que recurra a ella para llevar a cabo los ajustes indicados.

AJUSTES DE LA RED LOCAL

Configuración automática

El fabricante recomienda configurar el terminal manualmente. Sin embargo, puede llevar a cabo una configuración automática de los parámetros de red local siempre que disponga, en su red local, de un servidor de mensajería DHCP o BOOTP capaz de asignar de forma dinámica direcciones a los dispositivos periféricos disponibles.

Para configurar automáticamente los parámetros de la red local:

▼ 2531 OK - PARÁMETROS / REDES / RED LOCAL / CONFIGURACIÓN

☞ Seleccione **AUTOMÁTICO**, y confirme pulsando **OK**. El terminal busca en la red local un servidor DHCP o BOOTP capaz de asignarle por si mismo los parámetros necesarios (la pantalla visualiza **CONF. AUTOM. EN CURSO**).

☞ Cuando ya no aparezca en pantalla el mensaje **CONF. AUTOM. EN CURSO**, compruebe que los parámetros de dirección IP, máscara de subred y router estén correctamente configurados. En caso contrario, lleve a cabo una configuración manual (ver sección siguiente).

Configuración manual

Para configurar en modo manual su dispositivo de fax, usted debe disponer de los datos necesarios que permitan ajustar los parámetros de un periférico (dirección IP, máscara de subred y dirección del router).

Para configurar manualmente los parámetros de red local:

▼ 2531 OK - PARÁMETROS / REDES / RED LOCAL / CONFIGURACIÓN

☞ Seleccione **MANUAL**, y confirme pulsando **OK**.

Dirección IP

▼ 2532 OK - PARÁMETROS / REDES / RED LOCAL / DIRECCIÓN IP

☞ Introduzca la dirección IP de su dispositivo de fax y confirme pulsando **OK**.

Máscara de subred

▼ 2533 OK - PARÁMETROS / REDES / RED LOCAL / MÁSCARA SUBRED

☞ Introduzca la dirección de subred y confirme pulsando **OK**.

Dirección del router

▼ 2534 OK - PARÁMETROS / REDES / RED LOCAL / GATEWAY

☞ Introduzca la dirección IP del router de la red y confirme pulsando **OK**.

Dirección IEEE (o dirección Ethernet) o MAC

▼ 2535 OK - PARÁMETROS / REDES / RED LOCAL / DIRECCIÓN IEEE

La tarjeta Ethernet (de red) de su dispositivo de fax cuenta ya con una dirección Ethernet que no se puede modificar, pero sí se puede consultar.

NetBIOS

Los nombres NetBIOS , disponibles con las opciones de red, permiten identificar su dispositivo de fax desde un PC conectado a una red local (por ejemplo, bajo el nombre: "IMP-RED-1").

▼ 2536 OK - PARÁMETROS / REDES / RED LOCAL / NB. NETBIOS1

▼ 2537 OK - PARÁMETROS / REDES / RED LOCAL / NB. NETBIOS2

☞ Introduzca el nombre deseado (15 caracteres como máximo) y luego valide pulsando **OK**.

Los servidores WINS1 y WINS2, usados con las opciones red, permiten acceder a los terminales que se encuentran en otras redes, por su nombre Netbios.

Estas 2 direcciones se deben ingresar para la función Scan To Disk.

▼ 2538 OK - PARÁMETROS / REDES / RED LOCAL / WINS 1

▼ 2539 OK - PARÁMETROS / REDES / RED LOCAL / WINS 2

☞ Introduzca la dirección IP de los servidores y luego validar con **OK**.

Observación: Si el terminal está parametrado en Configuración automática (▼ 2531), estas direcciones se pueden completar automáticamente para ciertos servidores DHCP.

Caso de la conexión a un dominio (por ejemplo con Windows NT, 2000 o XP)

El terminal se puede identificar en la red local, usando los parámetros de una cuenta usuario, antes de poder, entre otros, archivar documentos por la función Scan to Disk.

Una vez ingresados estos parámetros, se usarán por defecto si no declara identificador ni contraseña durante el uso de la función.

Identificador de conexión

▼ 2541 OK - PARÁMETROS / REDES / LOGIN DOM. / USUARIO

☞ Introduzca el identificador de conexión a la red local, luego valide con **OK**.

Contraseña de conexión

▼ 2542 OK - PARÁMETROS / REDES / LOGIN DOM. / CONTRASEÑA

☞ Introduzca el nombre del dominio de la red local, luego valide con **OK**.

Nombre de dominio

▼ 2543 OK - PARÁMETROS / REDES / LOGIN DOM. / NOM DOM.

☞ Introduzca el nombre del dominio de la red local, luego valide con **OK**.

Configuración del servidor SNTP

El terminal puede ponerse automáticamente a la hora conectándose a un servidor SNTP.

Dirección del servidor

▼ 2551 OK - PARÁMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / DIRECCIÓN

☞ Ingrese el nombre del servidor SNTP, luego valide con **OK**.

Este nombre puede tener la forma de una dirección IP, de una dirección DNS o de un nombre NetBIOS.

Puerto del servidor

▼ 2552 OK - PARÁMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / PUERTO

☞ Ingrese el número del puerto del servidor, luego valide con **OK**.

El puerto por defecto es el puerto 123.

Activación del acceso al servidor

▼ 2553 OK - PARÁMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / ACTIVACIÓN

☞ Para activar el servidor SNTP, escoja **CON** en el menú desplegable y luego valide con **OK**.

Huso horario

▼ 2554 OK - PARÁMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / HUSO HORARIO

☞ Escoja el huso horario en el que se encuentra el terminal en la lista desplegable y luego valide con **OK**.

Si ha activado la gestión automática de la hora de verano (menú 212), el ajuste HUSO HORARIO se inicializa automáticamente.

Hora de verano

▼ 2555 OK - PARÁMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / HORA DE VERANO

☞ En la lista desplegable escoja el parámetro horario que conviene entre la hora de invierno, la hora de verano +1 y hora de verano +2 luego valide con **OK**.

Observación: Este menú sólo aparece si el menú 212 está activado.

Anulación registro de los PC

Este menú permite eliminar PC conectados al terminal vía el enlace LAN.

▼ 256 OK - PARÁMETROS / REDES / DESREGIST. PC

☞ Seleccione el PC que desea suprimir de la lista con las flechas ▼ y ▲ luego valide con **OK**.

AJUSTES FUNCIÓN IMPRESIÓN

La impresora puede conectarse a la red local, posee su propia dirección IP.

Puesta al día de los parámetros de redes

El panel de impresión, le permite:

- activar o desactivar TCP/IP, NetWare y EtherTalk
- activar o desactivar DHCP
- introducir la dirección IP, la dirección de la máscara de la subred y la dirección de la pasarela por defecto.

Para verificar o modificar los parámetros de la tarjeta de red, proceda de la manera siguiente:

☞ Pulse la tecla **MENU**.

☞ Pulse de forma repetida las teclas ^ y v hasta que aparezca INTERFACE. Aparece uno de los nombres de interface que figuran más abajo, mostrando cuál es el interface actual.

- PARALELO (ajuste por defecto)
- USB
- OPCIONAL (cuando la tarjeta de red está instalada)

☞ Pulse la tecla ENTER, aparecerá una "?" parpadeando.

☞ Pulse de forma repetida las teclas ^ o v hasta que aparezca OPCIONAL. Pulse ENTER.

☞ Pulse la tecla >

☞ Este ejemplo muestra cómo activar el protocolo TCP/IP para conectar el terminal a la red. Usted puede activar Netware o EtherTalk de la misma manera.
Pulse de forma repetida los botones ^ o v hasta que aparezca TCP/IP.Si TCP/IP está INACTIVO, pulse ENTER, aparecerá una "?" parpadeando. Seleccione ACTIVO con ayuda de las teclas ^ o v.Pulse de nuevo **OK**.

Configuración automática de los parámetros IP

Este ajuste es posible cuando el protocolo TCP/IP está activado. Es aconsejable efectuar una configuración manual del terminal. Sin embargo, la configuración automática de los parámetros de red local puede preverse si, en su red local, dispone de un servidor DHCP o BOOTP que puede atribuir dinámicamente direcciones a los periféricos presentes en el LAN.

Para configurar automáticamente los parámetros de red local:

MENÚ - v - INTERFACE > - v - TCP/IP > DHCP

☞ Pulse **OK**, aparecerá una "?" parpadeando.

☞ Seleccione ACTIVO con las teclas ^ o v, y después pulse **OK**.

☞ Pulse la tecla MENÚ.
Apague su terminal y a continuación vuelva a encenderlo. La configuración de la dirección IP ya está terminada.

Configuración manual de los parámetros IP

Este ajuste es posible cuando el protocolo TCP/IP está activado.

Para configurar su terminal manualmente, tiene que disponer de los datos habituales que permiten configurar un periférico (dirección IP, máscara de subred y dirección de pasarela).

Para configurar manualmente los parámetros de red local:

MENÚ - ∨ - INTERFACE > - ∨ - TCP/IP > DHCP

☞ Compruebe que el parámetro DHCP está INACTIVO. Si no, pulse **OK**, y a continuación seleccione INACTIVO con las teclas ∧ o ∨. PULSE ENTER

☞ Pulse ∨.

☞ Pulse **OK** para meter la dirección IP. Un cursor (_) empieza a parpadear en el segmento de la derecha (3 cifras). Pulse la tecla ∧ para aumentar el valor y la tecla ∨ para reducirlo. Una vez configurado el valor del segmento de la derecha, pulse la tecla < para colocar el cursor en el segmento siguiente. Pulse de nuevo la tecla ∧ para aumentar el valor y la tecla ∨ para reducirlo. Proceda de igual forma para todos los segmentos. Pulse **OK** una vez que todos los segmentos estén configurados.

☞ Pulse ∨.

☞ Introduzca la dirección de la máscara de la subred de la misma manera que para la dirección IP.

☞ Pulse ∨.

☞ Introduzca la dirección IP de la pasarela de la misma manera que para la dirección IP.

☞ Pulse la tecla MENU.
Apague el terminal y después vuelva a encenderlo. La configuración de la dirección IP ya está terminada

Observación: Los demás ajustes relacionados con la impresión se describen en el capítulo Función impresión.

CONFIGURACIÓN A DISTANCIA

Usted puede configurar los mismos parámetros a distancia que en local.

Requisitos

Para poder configurar su máquina a distancia, tiene que:

- tener un navegador Web (Internet Explorer versión 4 o superior para un funcionamiento óptimo),
- definir los parámetros de ajustes de la Red Local de la máquina (dirección IP, máscara de subred,...), estos parámetros serán facilitados por el administrador de red. En cuanto tenga estas informaciones, remítase al apartado **Ajustes de la red local**, página 3-11 para rellenar los campos necesarios.

Acceder al Servidor Web

☞ Abra un navegador Web desde un PC perteneciente a la red.

☞ Introduzca la dirección IP del terminal que desea configurar en el campo Dirección.

☞ Valide pulsando **OK**.

☞ Aparece la ventana inicial, seleccione el idioma del interface.

☞ Modifique los parámetros que desee en la pantalla y a continuación valide.

MENSAJERÍA E INTERNET

Su aparato de fax le permite enviar y recibir documentos y correo electrónico a y desde cualquier parte del mundo a través de la red Internet.
Un e-mail es un mensaje de correo electrónico que se envía a través de Internet a una dirección de correo electrónico (un buzón personal en Internet).
El acceso a Internet debe realizarse a través de un proveedor de acceso a Internet. Éste pone a su disposición un servidor o sistema informático al que puede acceder a través de la línea telefónica y acceder así a su buzón de correo.

Para poder enviar mensajes a cualquier parte del mundo, debe hacer lo siguiente:

- **suscribirse** a una **cuenta de conexión a Internet** a través de un proveedor de acceso,
- comprobar que todos los **parámetros de inicialización** se **corresponden** con las indicaciones proporcionadas por el proveedor de acceso,
- realizar la **configuración** necesaria para el acceso a Internet.

De esta manera podrá **conectarse** a Internet a través de su proveedor de acceso y **enviar y recibir** faxes por Internet o mensajes de correo electrónico. Estas dos operaciones se realizan durante la misma conexión a Internet.

PARÁMETROS DE INICIALIZACIÓN

Debe **definir**, o **al menos comprobar**, todos los parámetros de inicialización que le permiten identificarse en Internet. Su proveedor de acceso se los facilitará en cuanto se dé de alta en su servicio.

Estos parámetros de inicialización se dividen en tres categorías:

- **Parámetros de conexión**, permiten definir el número de teléfono, el identificador de la conexión y la contraseña de conexión.
- **Parámetros de mensajería**, permiten definir el identificador de mensajería, la contraseña de mensajería y la dirección de correo electrónico.
- **Servidores**, permiten definir la dirección IP de los servidores SMTP (envío) y POP3 (recepción en el buzón de correo) en Internet y la dirección de los servidores DNS principal y DNS secundario. Esta dirección está formada por 4 grupos de un máximo de 3 cifras separadas por puntos.

- **Autentificación SMTP**, que permite activar el protocolo de autentificación cuando el servidor SMTP utilizado lo pide para el envío de E-mails.

Acceso a los parámetros de conexión y mensajeria

▼ 91 OK - INTERNET / PROVEEDOR

☞ Seleccione un proveedor de Internet en la lista propuesta **SIN ACCESO, PROVEEDOR 1, PROVEEDOR 2, PROVEEDOR 3, PROVEEDOR 4, PROVEEDOR 5, PROVEEDOR 6** o **RED LOCAL** y luego valide con la tecla **OK**.
La selección **SIN ACCESO** le permite inhibir las funciones Internet de su terminal.

▼ 91 OK - INTERNET / INIC PROVEED

▼ 921 OK - INTERNET / INIC PROVEED / CONEXIÓN

☞ Introduzca el **NÚMERO LLAMADA** y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el **IDENTIFICADOR** conexión[1] y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca la **CONTRASEÑA** conexión y confirme pulsando **OK**.

▼ 922 OK - INTERNET / INIC PROVEED / MENSAJERÍA

☞ Introduzca el **IDENTIFICIÓN** mensajería y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca la **CONTRASEÑA** mensajería y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el **DIR E-MAIL** y confirme pulsando **OK**.

Acceso a los parámetros de los servidores

▼ 923 OK - INTERNET / INIC PROVEED / SERVIDORES

☞ Introduzca el **SERVIDOR SMTP** y pulse **OK** para confirmarlo.

☞ Introduzca el **SERVIDOR POP 3** y pulse **OK** para confirmarlo.

☞ Introduzca el **DNS 1** (principal) y pulse **OK** para confirmarlo.

☞ Introduzca el **DNS 2** (secundario) y pulse **OK** para confirmarlo.

Acceso a los parámetros de autentificación SMTP

▼ 924 OK - INTERNET / INIC PROVEED / AUTHENT. SMTP

En el menú **ACTIVACIÓN**, seleccione **CON** para activar la autentificación **SMTP** y luego valide con la tecla **OK**.

En el menú **PARÁMETROS**, seleccione **ID MESSAGERIA** para mantener los mismos parámetros de identificación que la mensajería o **SPEC AUTHENT.** para definir otros parámetros de identificación, y luego valide con la tecla **OK**. Cuando usted seleccione **SPEC AUTHENT.**, efectúe las 2 operaciones siguientes.

☞ Introduzca el **IDENTIFICADOR** y luego valide con la tecla **OK**.

☞ Introduzca la **CONTRASEÑA** y luego valide con la tecla **OK**.

1. Si el identificador sobrepasa los 16 caracteres, el texto se desplaza automáticamente hacia la izquierda.

Ejemplos de parámetros Internet para el terminal de fax (módem 56 kbps)

Su proveedor le proporcionará los siguientes datos de acceso:

NÚMERO LLAMADA:	08 60 00 10 00
IDENTIFICADOR CONEXIÓN	sg048944@wn.net
CONTRASEÑA CONEXIÓN	*****
IDENTIFICADOR MENSAJERÍA:	demo jt12
CONTRASEÑA MENSAJERÍA:	*****
CORREO ELECTR.:	demo2@gofornet.com
SERVIDORES:	
SMTP	mail.gofornet.com
POP	mail.gofornet.com
DNS 1	103.195.014.001
DNS 2	103.195.014.002

Los datos de esta tabla son meros ejemplos y carecen de funcionalidad.

Introduzca los datos correspondientes en los siguientes MENÚS de su dispositivo.

91	PROVEEDOR	PROVEEDOR 1

CONEXION

9211	N. LLAMADA	0860001000
9212	IDENTIFICAD	sg048944@wn.net
9213	CONTRASEÑA	*****

MENSAJERIA

9221	IDENT MENSAJERÍA	demo jt 12
9222	CSNA MENSAJERÍA	*****
9223	DIR E-MAIL.	demo2@gofornet.com

SERVIDORES

9231	SMTP	mail.gofornet.com
9232	POP3	mail.gofornet.com
9233	DNS 1	103.195.014.001
9234	DNS 2	103.195.014.002

AUTHENT. SMTP

9241	ACTIVACIÓN	NO

El terminal ya ha sido ajustado.

PARÁMETROS

Los parámetros se dividen en varias categorías:

- Los **parámetros generales**, que definen el modo y la frecuencia de conexión a Internet así como el modo de envío de sus documentos.
- La **clasificación del correo recibido**, que define el modo de procesamiento de los mensajes de correo electrónico almacenados en el buzón de Internet.

Parámetros generales

Dispone de dos clases de parámetros que le permiten definir:

- **el tipo y la frecuencia de conexión** al proveedor de Internet.

EN HORAS FIJAS	Se establece una conexión a Internet cada día a las 09h 00, 12h 30 y 17h 00[A].
PERIÓDICAS	Se establece una conexión a Internet cada 3 horas (valor estándar).
A PETICIÓN	Se establece la conexión a Internet cuando se solicita a través de un **ACC. INMEDIATO** (remítase al apartado **Conexión a internet**, página 3-23).

A. Para evitar saturar el acceso a Internet, la conexión automática se realizará de hecho en los doce minutos anteriores o posteriores a la hora indicada.

- **el tipo de envío** a través de Internet

INMEDIATO	El envío del documento se realiza inmediatamente al conectar.
DURANTE LAS CONEXIONES	Los envíos se realizan únicamente durante las conexiones programadas **EN HORAS FIJAS** o **PERIÓDICAS**.

En cualquier momento podrá conocer el estado de los parámetros de su terminal **imprimiéndolos**.

Acceso a la selección del tipo de conexión

▼ 941 OK - **INTERNET** / **INIC PROVEED** / **TIPO CONEX**

☞ Seleccione una de las opciones de conexión: **EN HORAS FIJAS**, **PERIÓDICAS** o **A PETICIÓN** y confirme pulsando **OK**.

Acceso a la selección del tipo de emisión

▼ 942 OK - **INTERNET** / **INIC PROVEED** / **TIPO ENVÍO**

☞ Seleccione una de las opciones de envío: **INMEDIATO** o **DURANTE LAS CONEXIONES** y confirme pulsando **OK**.

Modificación de las horas de conexión (para modo: PERIÓDICAS)

▼ 943 OK - INTERNET / INIC PROVEED / HORARIO

☞ Con el modo **PERIÓDICAS** seleccionado, introduzca el periodo de conexión a través del teclado numérico (un valor comprendido entre 00h 01 y 23h 59) y confirme pulsando **OK**.

Se establece una conexión a Internet cada tres horas (valor estándar).

Modificación de las horas de conexión (para modo: EN HORAS FIJAS)

▼ 943 OK - INTERNET / INIC PROVEED / PERIODO

☞ Con el modo **EN HORAS FIJAS** seleccionado, sitúe el cursor con las teclas ▲ y ▼ debajo de la cifra que desea modificar. Introduzca la(s) nueva(s) hora(s) de conexión a través del teclado numérico (un valor comprendido entre 00h 01 y 23h 59) y confirme pulsando **OK**.

Acceso a la selección de impresión del informe de recepción

▼ 944 OK - INTERNET / INIC PROVEED / AV DE ENTRAGA

☞ Seleccione una de las opciones para el informe de recepción: **SÍ, NO, SIEMPRE, EN CASO ERROR** y confirme pulsando **OK**.

Acceso a la elección de la dirección de devolución de un e-mail

▼ 945 OK - INTERNET / INIC PROVEED / DIR. RESP

☞ Introduzca la dirección e-mail y a continuación valide con la tecla **OK**.

Acceso a la impresión de los parámetros de Internet

▼ 946 OK - INTERNET / INIC PROVEED / IMPRIMIR

Imprime los parámetros de Internet.

También es posible imprimir estos parámetros junto con el resto de parámetros del terminal (remítase al apartado **Impresión de la lista de parámetros**, página 5-28).

Clasificación del correo

Esta función le permite elegir el modo de procesamiento de los documentos almacenados en su buzón de correo.

Puede elegir entre tres posibilidades:

- **SÓLO F@X**: permite recoger e imprimir los mensajes de correo electrónico en el dispositivo de fax.
- **SÓLO PC**: esta opción mantiene sus mensajes de correo electrónico en su buzón de Internet hasta que son recogidos a través de un PC (lo que imposibilita la recogida de estos mensajes a través del dispositivo de fax).

- **SEPARAR PC**, que permite:
  - si el PC y el fax tienen direcciones distintas, transferir todos los mensajes o sólo los que tienen archivos adjuntos no procesables por el fax a un PC.
  - si el PC y el fax comparten dirección, utilizar el dispositivo de fax como impresora de mensajes de correo electrónico.

▼ 96 OK - INTERNET / TIPO CORREO

Modo Sólo f@x

☞ Seleccione la opción **SÓLO F@X** y confirme pulsando **OK**.

Se procederá a la recogida e impresión de todos los mensajes de correo electrónico.

Modo Sólo PC

☞ Seleccione la opción **SÓLO PC** y confirme pulsando **OK**.

Los correos electrónicos no se recogen ni se imprimen. Sólo pueden ser procesados por un ordenador.

Después de cada conexión a Internet, aparece en pantalla el número de mensajes de correo electrónico presentes en su buzón de Internet.

Modo Separar PC

☞ Seleccione la opción **SEPARAR PC** y confirme pulsando **OK**.

Ahora podrá elegir entre transferir los mensajes de correo electrónico a un PC o utilizar el dispositivo de fax como impresora de correo electrónico.

Para transferir los mensajes de correo electrónico a un PC:

☞ Seleccione la opción **ENVÍO A PC** y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca la dirección de correo electrónico del PC al cual desea transferir sus mensajes y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione una opción guiándose por la siguiente tabla y confirme pulsando **OK**.

Menú	Descripción
TODO EL CORREO	Transfiere todos los mensajes de correo electrónico a un PC
ARCH. ADJ. NO PROC.	El fax recoge e imprime los correos electrónicos procesables y transfiere automáticamente al buzón del PC los correos electrónicos con archivos adjuntos que no sabe procesar.

Para utilizar el dispositivo de fax como impresora de mensajes de correo electrónico:

☞ Seleccione la opción **SIN ENVÍO A PC** y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione una opción, guiándose por la siguiente tabla y confirme pulsando **OK**.

Menú	Descripción
CON BORRADO	Tras recoger y procesar con el dispositivo de fax, los mensajes de correo electrónico (sin archivos adjuntos no procesables) se imprimen con el fax y se borran.
SIN BORRADO	Los mensajes de correo electrónico recogidos y procesados por el fax no se borran.

Después de cada conexión a Internet, aparece en pantalla el número de mensajes de correo electrónico presentes en su buzón de Internet.

CONEXIÓN A INTERNET

La conexión a Internet se efectúa a través de un proveedor de acceso. Permite enviar y recibir documentos al mismo tiempo durante una misma conexión.

La conexión funciona del modo siguiente:

- Envío al buzón de Internet de su(s) interlocutor(es) de todos los faxes de Internet en espera de envío.
  Si el destinatario del envío es un ordenador, el fax enviado será recibido como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico.
- Recepción de todos los faxes de Internet y mensajes de correo electrónico depositados en su buzón personal de Internet.

Puede conectarse **inmediatamente** o automáticamente en función de los periodos u horas programados. El inicio de una **conexión programada a Internet** depende de los parámetros actuales programados en el terminal.

Conexión inmediata a Internet

Puede conectarse a Internet inmediatamente de dos maneras distintas:

Acceso a través del menú:

▼ 93 OK - INTERNET / ACCESO. INMD

Acceso a través del teclado:

☞ Pulse dos veces la tecla @.

Conexión a Internet programada

El inicio de una conexión programada a Internet depende de los parámetros actuales programados en su terminal, especialmente de los parámetros generales (remítase al apartado **Parámetros generales**, página 3-1).

INHABILITACIÓN DE LA FUNCIÓN DE INTERNET

Si no desea utilizar las funciones de Internet:

▼ 91 OK - INTERNET / PROVEEDOR

☞ Seleccione la opción **SIN ACCESO** en la lista de proveedores de Internet y confirme pulsando **OK**.

SERVICIO SMS

Gracias a la tecla SMS puede enviar mensajes SMS a abonados en todo el mundo. SMS (Short Message Service) es un servicio para enviar mensajes cortos a teléfonos móviles u otros aparatos compatibles con SMS.

El número permitido de caracteres por mensaje depende del proveedor del servicio y del país desde el que lo envía (p. ej. Alemania 160 caracteres, Italia 640 caracteres).

El servicio SMS depende del país y del proveedor del servicio.

Atención - El servicio SMS tiene tarifas especiales.

PARÁMETROS SMS

Este menú permite definir varias opciones:

- la impresión automática de los SMS en recepción,
- la activación de un bip sonoro al recibir un SMS,
- la activación del envío de sus datos,
- la dirección de su terminal.

Se debe modificar la dirección del terminal únicamente si varios terminales están instalados en su línea. Permite diferenciar las dos máquinas al recibir un SMS.

Si usted desea que un interlocutor envíe un SMS a un terminal de su elección, usted debe comunicarle su número de línea más la dirección del terminal de destino.

Si su interlocutor no añade la dirección de un terminal, el SMS llegará al terminal que tenga la dirección 0.

▼ 45 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS

☞ Impresión automática de los SMS recibidos.

▼ 451 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS / IMPRES. AUTO

☞ Seleccione la opción **CON** o **SIN** impresión automática y luego valide con la tecla **OK**.

☞ Activación del bip a la recepción de un SMS.

▼ 452 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS / PITIDO

☞ Seleccione la opción **CON** o **SIN** bip sonoro a la recepción y luego valide con la tecla **OK**.

☞ Presentación del remitente del SMS.

▼453 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS / NOMB .EMISOR

☞ Seleccione la opción **CON** o **SIN** presentación del remitente y luego valide con la tecla **OK**.

☞ Dirección del terminal.

▼454 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS / DIREC. TERM.

☞ Introduzca el número del terminal y luego valide con la tecla **OK**.

ENVIAR UN SMS

Para el envío de un SMS a un teléfono móvil u otros aparatos compatibles con SMS:

☞ Pulse la tecla SMS,

☞ Introduzca el texto del mensaje utilizando el teclado alfanumérico.

Dispone de un teclado cómodo con funciones de edición para la inserción de textos:

- Para las **letras mayúsculas** utilice la tecla ↑,
- Para **posicionarse** en el campo de entrada utilice las teclas ▼ y ▲,
- Para **posicionarse** por palabras dentro del texto pulse la tecla **CTRL** y una de las teclas ▼ y ▲ del navegador.
- Para el **salto de línea** pulse la tecla ↵,
- Para la **supresión por caracteres** (desplazando simultáneamente la posición del cursor hacia la izquierda) utilice la tecla ← o C,

☞ Confirme el mensaje introducido con la tecla: SMS.

Seleccione el número del destinatario (teléfono móvil o cualquier otro aparato compatible con SMS) de una de las siguientes maneras:

- Introduzca el número de teléfono a través del teclado numérico.
- Introduzca las iniciales del nombre del destinatario.
- Pulse la tecla 📖 hasta visualizar al destinatario deseado (los interlocutores se clasifican por orden alfabético).

☞ Pulsa la tecla ◇ para emitir el SMS.

Puede enviar un SMS a uno o varios destinatarios. Para el envío del SMS:

- A un único destinatario: Confirme con la tecla SMS.
- A varios destinatarios:
  - Pulse la tecla ✱ e introduzca el número del siguiente destinatario.
  - Repita el proceso anterior hasta haber introducido todos los destinatarios (10 destinatarios máximo). Cuando haya introducido el último destinatario, confirme con la tecla SMS. Durante el proceso de emisión la pantalla indica **EMISIÓN SMS**.

- La visualización de SMS en la pantalla significa que el mensaje SMS continúa en espera en la lista de órdenes pendientes y que se reintentará la emisión pasados unos minutos. Para proceder inmediatamente a la emisión o interrumpirla, remítase al apartado **Lista de comandos para procesos de envío**, página 5-11.
- Puede imprimir el diario de recepciones o envíos (▼ **52 OK** - **IMPRESIÓN /DIARIOS**, p. 2-7) para verificar que la emisión del SMS se ha efectuado correctamente

BORRAR UN SMS

Para borrar un SMS proceda de la manera siguiente:

▼43 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS

☞ Seleccione los mensajes a borrar.

▼431 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS / SELECCIONADO

☞ Seleccione **SELECCIÓN** mediante las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione un mensaje mediante las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Borrar los mensajes ya leídos.

▼432 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS / SMS LEÍDOS

☞ Seleccione **MENSAJES LEÍDOS** con las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Confirme con la tecla **OK**.

☞ Borrar todos los mensajes memorizados.

▼433 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS / TODOS

☞ Seleccione **TODOS** con las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Confirme con la tecla **OK**.

RECEPCIÓN DE SMS

Los mensajes SMS recibidos se imprimen sistemáticamente (usted puede modificar este parámetro por ▼ **451 OK** Auto print). Si usted desactiva la impresión automática, los mensajes serán automáticamente almacenados en la memoria.

Lectura de un SMS

☞ Acceso por los menús:

▼42 OK - SERVICIO SMS / LEER SMS

- **Acceso directo**

☞ Pulse la tecla SMS.

☞ Seleccione **LEER SMS** mediante las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione un mensaje mediante las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Desplace el mensaje con las teclas ▼ y ▲ .

Imprimir un SMS

☞ Acceso por los menús:

▼44 OK - SERVICIO SMS / IMPRIMIR SMS

• **Acceso directo**

☞ Pulse la tecla SMS.

☞ Seleccione **IMPRIMIR SMS** mediante las teclas ▼ y ▲ , valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione **SELECCIÓN** (para elegir los mensajes a imprimir), **NUEVOS** (para imprimir todos los mensajes no leídos) o **TODOS** (para imprimir todos los mensajes memorizados) mediante las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Confirme con la tecla **OK**.

SERVIDOR SMS

Este menú permite definir los números de envío y de recepción de sus centros SMS que le serán suministrados por su proveedor de acceso. Usted puede definir dos centros SMS, uno principal y otro secundario. El secundario podrá únicamente utilizarse para la recepción de SMS.

Acceder al modo servidor

▼46 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR

Definir los números del Centro SMS 1

▼461 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1

Definir el número de envío

▼4611 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1 / NUM. ENVÍO

☞ Introduzca el número de envío de su centro SMS principal y luego valide con la tecla **OK**.

Definir el número de recepción

▼4612 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1 / NUM. RECEPC

☞ Introduzca el número de recepción de su centro SMS principal y luego valide con la tecla **OK**.

Definir los números del Centro SMS 2

▼462 OK- SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRE SMS 2

Definir el número de recepción

▼4621 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRE SMS 2 / NUM. RECEPC

☞ Introduzca el número de recepción de su centro SMS secundario y luego valide con la tecla **OK.**

4 AGENDA

El dispositivo de fax le ofrece la posibilidad de crear una **agenda con las** fichas de interlocutores y **listas de interlocutores**.

- **Dispone de 500 fichas** para grabar los nombres de sus interlocutores y sus números de llamada.
- Además, puede agrupar a varios interlocutores en una lista y crear hasta **32 listas de distribución**.
  Las listas de interlocutores se componen de fichas de interlocutores ya grabadas.

En todas las **fichas o listas de interlocutores** puede:

- crear,
- consultar,
- modificar el contenido,
- suprimir,
- imprimir la agenda.

Existe la posibilidad de hacer una copia de seguridad de la agenda y, llegado el caso, de restaurarla a través de los menús **161 OK** y **162 OK** (remítase al apartado **Guia de funciones**, página 2-5). Para ello, debe solicitar a su distribudor la opción "kit de copia de seguridad".

CREACIÓN DE FICHAS DE INTERLOCUTORES

Para cada ficha de interlocutor, cumplimente los campos siguientes, pero únicamente los campos nombre y teléfono deben cumplimentarse **obligatoriamente**:

- **NOMBRE** del interlocutor,
- **TEL**, número de fax del interlocutor,
- dirección **E-MAIL**, por ejemplo: **dupont@ mensajería.com**,

o

- dirección **FTP**, por ejemplo: **134.1.22.9**

o

- dirección de **repartición**, una dirección IP (por ejemplo **134.1.22.10**) o un nombre NetBIOS (por ejemplo **PC1015687**).

Observación: si usted no ha introducido la dirección E-MAIL, usted tiene entonces la posibilidad de introducir una dirección FTP (para efectuar un archivado).
Si no se ingresó una dirección E-MAIL ni una dirección FTP, entonces tiene la posibilidad de ingresar une dirección de repartición para efectuar el archivado (dirección del terminal en el que el directorio ha sido compartido).

- **FORMATO**: por defecto del documento adjunto, es decir PDF o Imagen (.tiff o.jpeg)
- **NUMERO FICHA**, este número está atribuido automáticamente por el fax (usted puede sin embargo modificarlo), le permitirá un acceso rápido a la carpeta,
- **VELOCIDAD** de envío de los faxes, usted puede elegir, para cada interlocutor, la velocidad de transmisión mínima de los faxes que usted le enviará. Las velocidades disponibles son 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 y 33600 bits por segundo. Para una línea telefónica de buena calidad, es decir bien adaptada y sin eco, se puede utilizar la velocidad máxima.

Observación: Para un interlocutor para el cual los dos campos **TEL** y **E-MAIL** están cumplimentados, es la tecla de validación (◇ o @) la que determina si el documento **está enviado vía la red telefónica o vía Internet**.

AÑADIR UNA FICHA

▼ 11 OK - AGENDA / NUEVO CONTACT.

☞ Se ha creado una nueva ficha de interlocutor. Para rellenarla, introduzca primero el nombre del interlocutor y, a continuación, valídelo pulsando **OK**.

Para asociar una dirección e-mail:

Observación: En cualquier momento, puede cancelar la entrada (en la agenda o durante la creación de una lista de interlocutores) pulsando la tecla ▽.

☞ Introduzca el número de teléfono del dispositivo de fax[1] del interlocutor y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca la dirección de correo electrónico del interlocutor (en caso de haberla) y confirme pulsando **OK**.

☞ Definir el formato del archivo adjunto (Imagen o PDF) **OK**.

1. Si su dispositivo está conectado a una centralita automática, es posible que deba introducir un prefijo y esperar tono (simbolizado por el signo "/" en el número) **salvo** si ya se ha programado un prefijo local (ver apartado Prefijo local).

☞ Aparecerá automáticamente en pantalla el número de ficha asignado a su interlocutor. Si no quiere ese número, puede modificarlo. Introduzca otro número libre y confirme pulsando **OK**.

☞ Puede seleccionar la opción **SÍ** número de ficha para asignarle una letra al interlocutor (para el acceso directo). La primera letra libre aparecerá automáticamente. Si quiere seleccionar otra letra, busque en el índice alfabético con las teclas ▼ o ▲ y confirme pulsando **OK**.

☞ Si procede, seleccione la velocidad de envío adecuada para transmisiones destinadas a su interlocutor y confirme pulsando **OK**.

Para asociar una dirección FTP:

☞ No introducir una dirección e-mail.

☞ Introduzca la dirección FTP del interlocutor luego valide con la tecla **OK** (por ejemplo: **134.1.22.9**).

☞ Introduzca el nombre del usuario FTP (por ejemplo: Durand).

☞ Introduzca la contraseña del usuario FTP.

☞ Introduzca eventualmente la carpeta de destino de los archivos (cuando este campo no esté cumplimentado, los archivos serán almacenados directamente en la raíz) del servidor FTP (por ejemplo: nombre del servidor / Durand).

☞ Definir el formato del documento adjunto (Imagen o PDF) **OK**.

☞ Un número atribuido a su interlocutor aparece automáticamente en la pantalla, si este número no le conviene, se puede modificar introduciendo otro número libre y luego valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione la opción **CON** la tecla asociada si usted desea asociar una letra (tecla de acceso directo) a su interlocutor. La primera letra disponible aparece por defecto. Si usted desea modificarla, desplace el alfabeto mediante las teclas ▼ o ▲, y luego valide su elección con la tecla **OK**.

☞ Seleccione, si fuera necesario, la velocidad de envío apropiada para los faxes destinados a su interlocutor y luego valide su elección con la tecla **OK**.

O para asociar una dirección de repartición:

☞ No introduzca una dirección e-mail, ni una dirección FTP

☞ Introduzca la dirección IP o el nombre netbios del interlocutor para la función Scan To Disk luego valide con la tecla **OK** (por ejemplo: 134.1.22.10).

☞ Introduzca el identificador de conexión red precedido por el nombre de dominio y separado por \ (por ejemplo: Dominio\Identificador).

☞ Introduzca la contraseña de conexión red.

☞ Introduzca el directorio de destino de los archivos

☞ Defina el formato del archivo adjunto (Imagen o PDF) **OK**.

☞ Un número asignado a su interlocutor aparece automáticamente en la pantalla, si este número no le conviene, puede modificarlo ingresando otro número libre luego validar con la tecla **OK**.

☞ Seleccione la opción **CON** la tecla asociada si desea asociar una letra (tecla de atajo) a su interlocutor. La primera letra disponible aparece por defecto. Si desea modificarla, haga desfilar el alfabeto con las teclas ▼ o ▲ , luego valide su opción con la tecla **OK**.

☞ Seleccione, si fuese necesario, la velocidad de emisión apropiada para los fax destinados a su interlocutor luego valide su opción con la tecla **OK**.

CREACIÓN DE LISTAS DE INTERLOCUTORES

Cada lista de interlocutores se crea a partir de fichas de interlocutores ya grabadas.

En cada lista de interlocutores, rellene los siguientes campos:

- **NOMBRE** de la lista.
- **NÚMERO ASIGNADO** a la lista. El dispositivo de fax asigna automáticamente el número. Esto le permite un acceso rápido a la agenda.
- **CONFECCIÓN LISTA**. Este campo proporciona la lista de los números memorizados de las fichas de interlocutores que configuran dicha lista.
- **NÚMERO LISTA**. Se puede identificar la lista de interlocutores creada con un número. Las listas de interlocutores aparecen en la agenda bajo la identificación (L).

Una misma lista puede contener interlocutores de fax e interlocutores de Internet.
Un mismo interlocutor puede formar parte de más de una lista.

Atención - No se puede incluir una lista de interlocutores en otra lista de interlocutores.

AÑADIR UNA LISTA

Para añadir otra lista:

▼ 12 OK - AGENDA / NUEVA LISTA

☞ Ya puede crear una nueva lista de interlocutores. Para rellenarla, introduzca el nombre de la lista. A continuación valídelo pulsando **OK**.

Observación: En cualquier momento puede cancelar la creación de una lista de interlocutores pulsando la tecla ⓥ. No necesita introducir todos los datos durante la creación de la lista. Pulsando la tecla ⓘ puede guardar en memoria la lista incompleta.

Aparecerá en pantalla el campo libre **NÚMERO ABREVIADO**. Introduzca en dicho espacio los números asignados (número de ficha) de los interlocutores que desee incluir en la lista.

☞ A continuación, dispone de tres métodos distintos que figuran en la siguiente tabla, para seleccionar e incluir simultáneamente uno o varios interlocutores en la lista. Seguidamente, confirme pulsando **OK**.

A partir de:	Procedimiento
el nombre del interlocutor	☞ Con la ayuda del teclado alfabético, introduzca las primeras letras del nombre del interlocutor y vaya añadiendo letras hasta visualizar en la pantalla el nombre completo del interlocutor deseado.
el número asignado al interlocutor	☞ Introduzca el número asignado al interlocutor deseado.
la agenda de interlocutores	☞ Pulse la tecla 🕮, y con ayuda de las teclas ▼ y ▲ seleccione el interlocutor deseado entre los registros memorizados.

☞ Repita esta operación para los demás interlocutores que desee incluir en la lista y valide la confección de la lista pulsando **OK**.

Observación: Durante el proceso de introducción de interlocutores, puede interrumpir la transferencia de los mismos a la lista pulsando la tecla ⓥ.

☞ Aparecerá automáticamente en pantalla el número asignado a la lista. Si no quiere ese número, puede modificarlo. Introduzca otro número libre y confirme pulsando **OK**.

☞ Valide la lista recopilada pulsando la tecla ◇.

AÑADIR O SUPRIMIR UN INTERLOCUTOR DE UNA LISTA

▼ 13 OK - AGENDA / MODIFICAR

☞ Seleccione la lista de interlocutores deseada (G) con ayuda de las teclas ▼ y ▲, y valide la selección pulsando **OK**.

☞ Visualice el campo **NÚMERO ABREVIADO** pulsando la tecla **OK**. Tal y como figura en la siguiente tabla, podrá añadir o suprimir un interlocutor:

Para ...	Procedimiento
añadir	☞ Introduzca el número asignado al interlocutor que desee añadir y confirme pulsando **OK**. ☞ Repita la operación tantas veces como interlocutores desee añadir.
suprimir	☞ Posicione el cursor con la ayuda de las teclas ▼ o ▲ sobre el número que desee suprimir. ☞ Pulse la tecla C para eliminar de la lista el número asignado. ☞ Repita estas 2 últimas operaciones para cada interlocutor que desee suprimir de la lista.

☞ Para confirmar la nueva lista de interlocutores, pulse la tecla ⓘ.

CONSULTA DE UNA FICHA O UNA LISTA

☞ Pulse la tecla 🕮.

En pantalla aparece la agenda ordenada alfabéticamente.

☞ Seleccione el interlocutor o la lista de interlocutores (G) deseados.

MODIFICACIÓN DE UNA FICHA O UNA LISTA

▼13 OK - AGENDA / MODIFICAR

En la pantalla aparece la agenda ordenada alfabéticamente.

☞ Con ayuda de las teclas ▲ o ▼, seleccione el interlocutor o la lista de interlocutores (G) deseados y confirme pulsando **OK**.

☞ Modifique el campo o campos correspondientes de la ficha del interlocutor o de la lista de interlocutores y confirme cada modificación pulsando **OK**.

Observación: Las modificaciones también pueden confirmarse con la tecla ⓘ, pero de hacerlo así, saldrá del menú y no tendrá acceso a los campos siguientes.

SUPRESIÓN DE UNA FICHA O UNA LISTA

▼ 14 OK - AGENDA / SUPRIMIR

En la pantalla aparece la agenda ordenada alfabéticamente.

☞ Con ayuda de las teclas ▲ o ▼, seleccione el interlocutor o la lista de interlocutores (G) deseados y confirme pulsando **OK**.

☞ Pulse de nuevo la tecla **OK** para confirmar la supresión.

La ficha o lista serán suprimidas de la agenda.

IMPRESIÓN DE LA AGENDA

Puede imprimir todos los números memorizados en la agenda, tanto los correspondientes a los interlocutores como todas las listas de interlocutores existentes.

Para imprimir la agenda:

▼ 15 OK - AGENDA / IMPRIMIR

La agenda se imprime por orden alfabético.

IMPORTACIÓN DE UNA AGENDA

Puede importar a su fax una agenda desde un archivo informático. Pero ésta debe presentar una sintaxis específica y no debe exceder las 500 entradas.

El archivo informático se recibe en calidad de archivo adjunto de correo electrónico y debe ser procesado como tal. La importación de agendas se gestiona, por lo tanto, a través de la red.

Atención **-** Al importar una agenda, se borra íntegramente la agenda existente**.**

CAMPOS DE ENTRADA DEL ARCHIVO

El archivo que contiene los datos de la agenda debe ir distribuido en cinco campos por línea, separados por un mismo signo específico (por ejemplo, un tabulador, una coma o un punto y coma) en todo el archivo. Las líneas deben ir separadas por un salto de línea (intro).

Campos	Contenido
Nombre	Nombre exclusivo en la agenda, con una longitud máxima de 20 caracteres. Este campo es obligatorio. No utilice nunca el signo separador dentro del nombre o del nombre de empresa.

Número de fax	Sin espacios ni puntos, la longitud máxima del número de fax puede contener 30 caracteres (incluyendo los signos * y #). Este campo puede permanecer vacío, por ejemplo si a este destinatario siempre se envían mensajes electrónicos y nunca un fax.
Dirección de correo electrónico	Longitud máxima de 80 caracteres, la dirección de correo electrónico no debe contener el signo separador utilizado en el archivo. Este campo acepta todos los caracteres, pero también puede quedar vacío.
Tecla de abreviación	Cada letra de la A a la Z, puede ser asociada una sola vez en toda la agenda a un interlocutor específico. Al introducir la letra de marcación abreviada puede seleccionar rápidamente al interlocutor. Al igual que los dos campos anteriores, éste también puede permanecer vacío.
Velocidad	Velocidad de envío de su fax por la red telefónica pública. Si no la especifica, la velocidad predeterminada será la máxima. Este campo puede quedar vacío si todas sus comunicaciones por fax se gestionan a través de un servidor de fax.

Atención - debe rellenarse al menos uno de los campos **número de fax** o **dirección de correo electrónico**. Para obtener una línea vacía, introduzca 4 separadores seguidos.

Ejemplo:

Ramos;0123456789;jramos@gofornet.es;R;8

Rasal;01987654321;;@;8

Rico;0123469874;arico@wanadoo.es;O;8

Observación: @ significa que la entrada no tiene ninguna tecla asociada.

La velocidad se codifica con una cifra según la siguiente tabla de correspondencias:

Velocidad	Código numérico
600	7
1200	6
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

Atención - siempre debe introducir el signo separador, incluso si el campo está vacío. Así, en el ejemplo anterior, en el que el separador es el punto y coma, no se ha especificado la dirección de correo electrónico ni la tecla de abreviación para el interlocutor ”Rasal”.

PROCEDIMIENTO

Para importar la agenda:

▼ 17 OK - AGENDA / IMPORTAR

☞ Seleccione la opción **SÍ** para autorizar la importación de una agenda.

☞ En un PC, prepare la agenda en un archivo cuya sintaxis corresponda a la descrita anteriormente. Para que el archivo pueda ser reconocido como una agenda, es necesario que el nombre del archivo contenga el término **directory** y la extensión .csv. Por ejemplo, **ramosdirectory01.csv**, **rasaldirectory.csv** o simplemente **directory.csv**.

☞ A continuación, prepare un correo electrónico y adjunte el archivo de la agenda. Introduzca la dirección de correo electrónico de su dispositivo de fax y envíe el mensaje a través del servidor de mensajería.

☞ Cuando vuelva a establecer la conexión con su servidor de mensajería, su dispositivo de fax recibirá el mensaje que lleva adjunto el archivo de la agenda e integrará este archivo en la agenda.

☞ Repita la operación tantas veces como sea necesario. Por ejemplo, si dispone de varios dispositivos de fax activos y quiere incluir la agenda en todos ellos.

Atención - Al importar una agenda, la agenda existente se suprime íntegramente. Si en su dispositivo de fax ya existe una agenda actualizada, le recomendamos que bloquee la función importar para proteger los datos existentes en la agenda.

Para bloquear la función importar:

▼ 17 OK - AGENDA / IMPORTAR

☞ Seleccione la opción **NO** para bloquear la importación de una agenda.

EXPORTACIÓN DE UNA AGENDA

También puede exportar una agenda existente como un archivo de texto y enviarla a cualquier destinatario a través de la red (PC o fax). El destinatario recibe la agenda como archivo adjunto a un correo electrónico bajo el nombre de **directoryxxx.csv**.

Para exportar la agenda:

▼18 OK - AGENDA / EXPORTAR

☞ Introduzca la dirección de correo del PC o el número de llamada del fax al que desee exportar la agenda de contactos. Usted puede exportar la carpeta hacia varios faxes al mismo tiempo (remítase al apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3).

☞ Confirme pulsando **OK**.

☞ Repita la operación las veces necesarias. Por ejemplo, si desea disponer de la misma agenda en todos los faxes activos, o para enviar el mismo archivo a diferentes usuarios de PC dentro de la red local.

SERVIDOR LDAP

El servidor LDAP permite acceder a un servidor de anuario, para usuarios o listas de usuarios (máximo 500 destinatarios).

La función LDAP puede activarse únicamente cuando el número de entradas libres en el repertorio local del aparato es al menos igual a 50. Si ése no fuera el caso, aparecería un mensaje invitándole a suprimir el número de entradas necesario.

CONFIGURACIÓN

▼191 OK - AGENDA / SERVIDOR LDAP / DIRECCIÓN

☞ Introduzca la dirección IP o el nombre del servidor y valide con la tecla **OK**.

▼192 OK - AGENDA / SERVIDOR LDAP / IDENTIFICAT.

☞ Introduzca el identificador de conexión al servidor y valide con la tecla **OK**.

▼193 OK - AGENDA / SERVIDOR LDAP / CONTRASEÑA

☞ Introduzca la contraseña de conexión al servidor y valide con la tecla **OK**.

▼194 OK - AGENDA / SERVIDOR LDAP / BASE DATOS

☞ Introduzca el nombre de la base de datos y valide con la tecla **OK**.

▼195 OK - AGENDA / SERVIDOR LDAP / PUERTO

☞ Introduzca el número de puerto de conexión del servidor y valide con la tecla **OK**.

ACCESO A LOS USUARIOS DEL SERVIDOR

Cuando la función LDAP está activada en su terminal, tiene la posibilidad de emitir documentos o e-mail hacia usuarios presentes en el anuario del servidor.

La búsqueda de un usuario se hace de la manera siguiente, cuando se escribe la primera letra del nombre del destinatario, todas las entradas del anuario del servidor que empiecen por esa letra van a añadirse alfabéticamente en local.

Si hay demasiadas entradas en el servidor, aparece un mensaje pidiéndole que escriba más letras del nombre para afinar la búsqueda.

Observación: Para una lista, si ésta contiene demasiados destinatarios, aparecerá un mensaje indicándole que la lista no puede ser utilizada.

AÑADIR A UN USUARIO DEL SERVIDOR EN EL ANUARIO LOCAL

En el menú Modificar:

▼ 13 OK - AGENDA / MODIFICAR

☞ Seleccione, con ayuda de las flechas ▲ o ▼, el usuario del servidor que se vaya a añadir en el anuario local y valide con la tecla **OK**.

☞ Modifique el o los campos deseados de la ficha del usuario y valide cada modificación de campo con la tecla **OK**.

☞ En el último parámetro: elija la opción **Local** en lugar de **Distante** y valide con la tecla **OK**.

Observación: Puede validar su modificación pulsando la tecla ⓘ, pero en este caso saldrá del menú y no tendrá acceso a los siguientes campos.

5 UTILIZACIÓN

ENVIAR

Los mensajes de fax pueden ser transmitidos desde el alimentador o desde la memoria a través de la red telefónica pública. Los documentos transmitidos vía Internet se almacenan en la memoria y se transmiten cuando hay conexión con Internet.

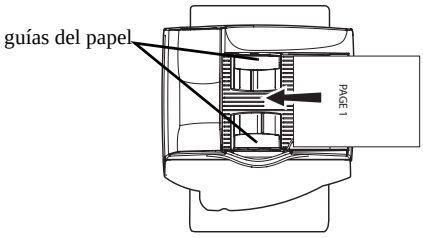
Por la red telefónica, sus fax se emiten en blanco y negro.

Por Internet, el documento

POSICIONAMIENTO DEL DOCUMENTO

Escáner

Desde el cargador automático

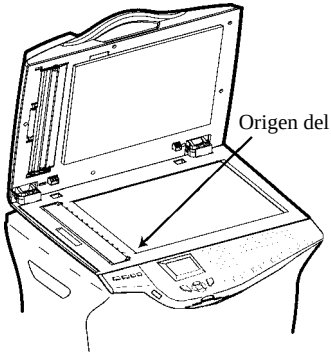


- ☞ Coloque los documentos originales en el alimentador:
  - con la cara impresa hacia encima,
  - con la primera página debajo de la pila.
- ☞ Ajuste la guía del papel a la anchura del documento.
- ☞ Una vez finalizada la operación, retire los documentos originales de la bandeja de documentos.

Atención: Si usted coloca el documento a enviar al revés, el destinatario recibirá una página en blanco.

Observación: Las coordenadas del destinatario se inscriben generalmente en el documento emitido, también puede también puede marcar antes de colocar el documento.

Desde el escáner plano



☞ Gracias a la empuñadura de apertura, levante el cargador de documentos.

☞ Coloque su documento con la cara impresa hacia abajo sobre el cristal del escáner, el origen del escáner se sitúa delante de usted y a la izquierda como se ilustra aquí.

☞ Una vez terminada la operación, levante el cargador de documentos y recupere sus documentos originales.

ESCOGER EL RESOLUCIÓN / EL CONTRASTE

Elección blanco y negro o color

La selección del modo blanco y negro o color para el análisis de un documento se realiza pulsando la tecla .

Resolución

Dispone de varios modos de análisis para emitir sus documentos.

La elección del modo depende del documento que desea emitir:

- Modo **Normal**, , se debe usar para documentos de buena calidad sin dibujos ni pequeños detalles,
- Modo **Fino**, , bajo la pantalla de visualización se debe usar para documentos que tienen dibujos o pequeños caracteres,
- Modo **Super Fino**, se debe usar para documentos que tienen dibujos (con trazos muy finos) o caracteres de tamaño muy pequeño (siempre que fax receptor pueda tratar este modo),
- Modo **Foto**, **,** se debe usar para los documentos fotográficos. (Excepto en color).

Para seleccionar el modo de resolución:

☞ Pulse la tecla tantas veces como sea necesario para seleccionar el modo deseado. En la pantalla, el icono indica el modo seleccionado.

Contraste

Puede ajustar el contraste si el documento es demasiado claro o demasiado oscuro. Si el documento es claro, hay que aumentar el contraste. En cambio, si el documento es oscuro, habrá que reducir el contraste.

Para seleccionar el contraste:

☞ Pulse varias veces la tecla ◑ para aumentar o reducir el contraste. En la pantalla, la posición del cursor indica el ajuste del contraste.

MARCACIÓN PARA LA LLAMADA

A partir de la agenda

Búsqueda alfabética

☞ Con la ayuda del teclado alfabético, introduzca las primeras letras del nombre del interlocutor y añada las letras necesarias hasta visualizar en la pantalla el nombre completo del interlocutor deseado.

Búsqueda por número asignado

☞ Pulse la tecla 🕮.
Su dispositivo de fax muestra por orden alfabético los interlocutores y las listas de interlocutores memorizados en la agenda.

☞ Entonces utilice las teclas ▲ o ▼ del navegador para desplazarse por todos los interlocutores y listas de interlocutores y posicionar el cursor sobre el interlocutor o lista deseados.

o

☞ Pulse la tecla 🕮.
Introduzca la letra atribuida al interlocutor para la llamada directa remítase al apartado *Añadir una ficha*, página 4-2. La pantalla visualiza el nombre del destinatario asociado con esta letra.

o

☞ Introduzca el número de llamada deseado o el número asignado a la lista de interlocutores deseada.
La pantalla visualiza el nombre del interlocutor o de la lista de interlocutores memorizados en este lugar.

Tecla del último número marcado

Puede volver a llamar a cualquiera de los diez últimos números del interlocutor de fax o Internet que haya marcado.

Para seleccionar un número de fax (Teléfono en la agenda)

☞ Pulse la tecla ◇,

☞ Use las teclas ▲ o ▼ del navegador, la primera presión sobre una de estas teclas presenta el último número registrado, puede ingresar con el teclado un nuevo número de fax o eventualmente seleccionar otro número en la lista.

☞ La pantalla presenta:

BIS ??
HACIA : _

☞ Pulse la tecla @.

☞ La pantalla presenta:

BIS ??
DIRECCIÓN

☞ Use las teclas ▲ o ▼, la pantalla presenta la última dirección E-mail usada del navegador, para seleccionar eventualmente otra dirección E-mail, una vez efectuada su selección, pulse la tecla @ para validar su elección.

Envío a varios destinatarios

Puede disponer la marcación de manera que un documento sea enviado simultáneamente a varios destinatarios.

Atención: Esta función sólo está disponible si los parámetros del aparato están definidos para enviar desde la memoria (remítase al apartado **Envío de documentos desde la memoria o el alimentador**, página 3-4).

☞ Ingrese el número del fax o la dirección E-mail, o use la agenda (consulte los párrafos precedentes).

☞ Pulse la tecla → e introduzca el siguiente número de llamada o la siguiente lista de interlocutores.

☞ Repita esta última operación hasta haber introducido todos los números de llamada o listas de interlocutores (10 números de llamada o listas de interlocutores como máximo).

☞ Confirme la introducción del último destinatario pulsando **OK**, ◇, o @, dependiendo de la función deseada.

ENVÍO A TRAVÉS DE LE RED TELEFÓNICA PÚBLICA

Envío inmediato

☞ Coloque el documento (remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1).

☞ Introduzca el número de llamada del destinatario o utilice otro modo de marcación (remítase al apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3) y confirme pulsando la tecla ◇. El icono **"Linea"** parpadea durante la fase de llamada del interlocutor y permanece encendido durante la conexión de fax.

☞ Al finalizar el envío, se vuelve a la pantalla inicial.

Envío diferido

Esta función le permite enviar un documento a una hora distinta de la actual.

Para programar el envío diferido, debe especificar el número de interlocutor, la hora a la que ha de efectuarse el envío, el tipo de carga del documento y el número de páginas.

Para programar el envío diferido de un documento:

☞ Introduzca el documento (remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1).

☞ Seleccione ▼**31 OK - FAX / ENVIO DE FAX**

☞ Introduzca el número del interlocutor para quien desee programar el envío diferido o seleccione otro de los modos de marcación (remítase al apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3) y para confirmarlo pulse **OK**.

☞ Al lado de la hora actual, introduzca la hora a la que desea enviar el documento, confirmando mediante la tecla **OK**.

☞ Elija el formato deseado **IMAGEN** o **PDF**.

☞ Elija **ESC. B/N** o **ESCAN COLOR**.

☞ Ajuste el contraste si es necesario y valídelo pulsando **OK**.

☞ Seleccione el tipo de carga que desee utilizar, **ALIMENTADOR** o **MEMORIA** y para confirmarlo pulse **OK** (remítase al apartado **Envío de documentos desde la memoria o el alimentador**, página 3-4).

☞ Puede introducir el número de páginas del documento que hay que enviar. Confirme pulsando **OK**.

☞ Para confirmar el envío diferido, pulse la tecla ◇.

El documento se enviará a la hora programada.

Observación: Durante el envío en modo "Envío diferido", asegúrese de que el documento colocado sobre el cargador o sobre el cristal del escáner esté posicionado en el sentido adecuado.

Envío con altavoz durante el proceso de marcación

Esta función le ofrece la posibilidad de escuchar, a través del altavoz, el proceso de conexión durante el envío de un fax. En este caso la velocidad máxima de la emisión será de 14400 bps.

Esta función permite, por ejemplo:

- oír si el fax destinatario está comunicando para poder elegir así el momento en que la línea esté libre para iniciar el envío del documento,
- controlar el desarrollo de la comunicación, cuando no está seguro de haber marcado el número correcto o el número de llamada pueda haber sido modificado, etc.

Para realizar la toma de línea manual:

☞ Coloque el documento en el alimentador del dispositivo de fax.

☞ Pulse la tecla .

☞ Si es necesario, ajuste el nivel sonoro con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador.

☞ Si todavía no lo ha hecho, introduzca el número del interlocutor (o remítase al apartado **Tecla del último número marcado**, página 5-3 para repetir la llamada al último interlocutor).

Cuando oiga el tono del fax destinatario, es que la línea está libre y puede iniciar el envío.

☞ Pulse la tecla para iniciar el proceso de envío.

Si su aparato está predeterminado para que imprima un informe de envío (remítase al apartado **Parámetros generales**, página 3-1), en este informe no aparecerá la copia reducida de la primera página del documento enviado, sin embargo, indicará que se ha efectuado una marcación manual.

Desvio

Esta función permite redireccionar los faxes recibidos hacia un interlocutor de la carpeta. Para utilizar esta función usted debe efectuar dos operaciones, definir la dirección de reencaminamiento del fax y activar el reencaminamiento.

Activar el desvio

▼391 OK - FAX / DESVIO LL. / ACTIVACIÓN

☞ Utilizar las teclas ▲ y ▼ del navegador para elegir la opción >>**3911 CON**.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

Observación: Si usted elige **SIN** el Menú **392** y **393** no aparecerán en la lista del guía cuando usted la imprima.

Definir el destinatario de la redirección

▼392 OK - FAX / DESVIO LL. / DESTINATARIO

Mediante las teclas ▲ y ▼ del navegador, elija en la carpeta el destinatario (si ningún nombre figura en la carpeta, la pantalla indica **AGENDA VACÍO**) marcar el número de su corresponsal directamente o introducir su nombre y su número en la carpeta (remítase al apartado **Creación de fichas de interlocutores**, página 4-2).

Observación: Usted puede reenrutar un fax hacia una dirección e-mail de un destinatario que aparece en la carpeta si este último no posee un número de fax, este fax será transmitido como documento adjunto al

formato previamente definido por usted (página 3-11 para la elección de los formatos de las piezas adjuntas).

▼393 OK - FAX / DESVIO LL. / COPIA

☞ Mediante las teclas ▲ y ▼ del navegador, elija la opción de copia (impresión local de los documentos reenrutados en su terminal) **CON** o **SIN**.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

Atención: el reenrutamiento de los e-mails se efectuará únicamente hacia direcciones e-mails, la configuración de red RTC no permite el reenrutamiento hacia un fax.

EMISION POR INTERNET Y RED

Scan to email en blanco y negro

☞ Coloque el documento (remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1).

☞ Pulse la tecla @, luego introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario o seleccione otro modo de marcación (remítase al apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3).

☞ En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución (remítase al apartado **Escoger el resolución / el contraste**, página 5-2).

☞ Pulse la tecla @.
El documento es analizado y guardado en memoria. Se enviará cuando se produzca la próxima conexión a Internet.

Si su interlocutor dispone de un PC, éste recibirá un email que llevará su fax como documento adjunto en formato TIFF, PDF o PDF segurizado monocromo según el formato que usted haya seleccionado.

Si su interlocutor dispone de un fax Internet, éste recibirá un fax de papel.

Scan to email en color

☞ Coloque el documento (remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1).

☞ Pulse la tecla @, luego introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario o seleccione otro modo de marcación (remítase al apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3).

☞ En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución (remítase al apartado **Escoger el resolución / el contraste**, página 5-2).

☞ Pulse la tecla .
El documento es analizado y guardado en memoria. Se enviará cuando se produzca la próxima conexión a Internet.

Si su interlocutor dispone de un PC, éste recibirá un email que llevará su fax como documento adjunto en formato TIFF, PDF o PDF segurizado color según el formato que usted haya seleccionado.

Si el interlocutor dispone de un dispositivo de fax con capacidad de conexión a Internet, recibirá un fax en papel.

Text to email

Puede introducir un mensaje directamente a través del teclado alfabético y enviarlo a un buzón de correo electrónico. A este mensaje puede adjuntarle un archivo asociado (el archivo adjunto es un documento escaneado en papel).

Acceso a través del menú:

▼95 OK - INTERNET / ENVÍO E-MAIL

Acceso directo:

☞ Pulse la tecla @ .

A continuación, para enviar a la dirección de correo electrónico:

☞ Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario o seleccione otro modo de marcación (remítase al apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3).

☞ Introduzca, si procede, la dirección de un interlocutor al que desee copiar el mensaje (CC:) y confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Introduzca el asunto del correo (máximo 80 caracteres) y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el texto mediante el teclado alfabético (máximo 100 líneas de 80 caracteres) y confirme pulsando **OK**.

☞ Para insertar **un salto de línea**, utilice la tecla ↵.

☞ Para pasar de una línea a otra, use las teclas ↑▲ o ↑▼.

Una vez introducido el texto, tiene dos posibilidades:

☞ Envío directo de un mensaje introducido con el teclado. Pulse la tecla **OK** para memorizar el mensaje que se enviará durante la próxima conexión a Internet, pulse la tecla ◇ para validar . Su interlocutor recibirá un mensaje de correo electrónico.

Adjuntar un archivo (documento escaneado) al mensaje:

☞ Seleccione el escáner a utilizar para analizar su documento, **ESCANER ADF** (escáner de desplazamiento) o **ANALIZADOR EN LL.**

☞ Valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione **ESC. B/N** para el envío de un documento blanco y negro o **ESCAN COLOR** para el envío de un documento en color y valide con la tecla **OK** (este ajuste puede realizarse en cualquier momento durante el procedimiento de envío con la tecla color).

☞ Introduzca el nombre del documento adjunto y valide con la tecla **OK**.

☞ Modifique, si fuera necesario, el formato del documento adjunto: **PDF**, **PDF SEGURIZADO** o **IMAGEN** y valide con la tecla **OK**.

☞ Si usted ha ejecutado el análisis con el escáner plano, el aparato le permite analizar otras páginas. Ponga su segunda página a analizar, seleccione **SIGUIENTE** y valide con **OK**.

☞ Pulse la tecla @.

☞ Ajuste eventualmente el contraste y la resolución remítase al apartado **Escoger el resolución / el contraste**, página 5-2

☞ Pulse la tecla @.

El documento está analizado y el e-mail está memorizado, se enviarán en la próxima conexión a Internet.

Su interlocutor recibirá un e-mail con un documento adjunto.

Envío a varios destinatarios

☞ El envío a varios destinatarios no es posible con la tecla dedicada a esta función.

☞ Para realizar este tipo de envío, debe crear un grupo que contenga exclusivamente las direcciones de repartición.

☞ Luego, efectúe las mismas operaciones que las usadas para un envío unitario, pero en este caso debe seleccionar en el directorio, un grupo de direcciones de repartición y no sólo una dirección.

Scan to FTP

La función scan to FTP permite colocar sus archivos TIFF, JPEG, PDF y PDF segurizado en un servidor FTP, para archivarlo.

Para conectarse al servidor FTP, usted debe conocer el nombre del usuario FTP y su contraseña.

Durante el envío de los archivos, la máquina se conecta al servidor FTP con los parámetros de conexión definidos.

Colocación simple de un archivo hacia un servidor FTP:

☞ Coloque un documento en uno de los analizadores (remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1).

☞ Pulse la tecla **PC**. Aparece una pantalla de selección.

☞ Seleccione Scan to FTP con las teclas ▲ o ▼ luego pulse la tecla **OK**.

☞ Introduzca la dirección FTP del servidor o selecciónela en la carpeta pulsando la tecla 🕮.

☞ Introduzca el nombre del usuario FTP (operación inhibida cuando la dirección está en la carpeta).

☞ Introduzca la contraseña del usuario FTP (operación no necesaria cuando la dirección está seleccionada en la carpeta).

☞ Seleccione el escáner a utilizar para analizar su documento, **ESCANER ADF** (escáner de desplazamiento) o **ANALIZADOR EN LL**.

☞ Valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione **ESC. B/N** para el envío de un documento blanco y negro o **ESCANER COLOR** para el envío de un documento color y valide con la tecla **OK** (este ajuste puede realizarse en cualquier momento durante el procedimiento de envío con la tecla color).

☞ Introduzca el nombre del documento adjunto y valide con la tecla **OK**.

Observación: A fin de evitar las colisiones de nombres, se añade automáticamente un sufijo incremental al nombre ingresado. Si se ha ingresado el nombre DOCUMENTO, encontrará por ejemplo el archivo DOCUMENTO000016.pdf archivado.

☞ Modifique, si fuera necesario, el formato del documento adjunto: **PDF**, **PDF SEGURIZADO** o **IMAGEN** y valide con la tecla OK.

☞ Si usted ha ejecutado el análisis sobre el escáner plano, el aparato le permite analizar otras páginas. Ponga su segunda página a analizar, seleccione **SIGUIENTE** y valide con **OK**.

Envío a varios destinatarios

El envío a varios destinatarios no es posible mediante la tecla dedicada a esta función.

Para realizar este tipo de envío, usted debe crear un grupo que contenga exclusivamente direcciones FTP.

A continuación, efectúe las mismas operaciones al igual que un envío unitario, con la diferencia que usted seleccionará, en la carpeta, un grupo de direcciones FTP y no una dirección única.

Scan to Disk

☞ La función Scan to Disk permite colocar sus archivos TIFF, JPEG, PDF y PDF segurizado en un directorio compartido en su PC, por ejemplo.

☞ Para acceder a la carpeta compartida, debe ingresar un identificador y una contraseña de conexión red.

☞ Al enviar archivos, la máquina se conecta al terminal en el que está compartida la carpeta (por ejemplo su PC) con los parámetros de conexión definidos.

Colocación simple de un archivo en el directorio compartido

☞ Coloque un documento en uno de los analizadores remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1.

☞ Pulse la tecla PC. Aparecerá una pantalla de selección.

☞ Seleccione **SCAN TO DISK** con las teclas ▲ o ▼ luego pulse la tecla **OK**.

☞ Introduzca la dirección de repartición, es decir la dirección del terminal en el que se comparte el directorio, así como el nombre del directorio compartido (por ejemplo 134.1.22.10\NombreDelDirectorio) o seleccione una entrada en el directorio pulsando la tecla 🕮.

☞ Introduzca el identificador de conexión a la red local (operación inhibida cuando la dirección está en el directorio).

☞ Introduzca la contraseña de conexión a la red local (operación no necesaria cuando la dirección está seleccionada en el directorio).

☞ Seleccione **ESC. B/N** para el envío de un documento blanco y negro o **ESCÁNER COLOR** para el envío de un documento color y valide con la tecla **OK** (este ajuste se puede realizar en todo momento durante el procedimiento de envío con la tecla color).

☞ Introduzca el nombre del documento adjunto y valide con la tecla **OK**.

Observación: A fin de evitar las colisiones de nombres, se añade automáticamente un sufijo incremental al nombre ingresado. Si se ha ingresado el nombre DOCUMENTO, encontrará por ejemplo el archivo DOCUMENTO000016.pdf archivado.

☞ Modifique, si fuera necesario, el formato del documento adjunto: PDF, PDF segurizado o IMAGEN y validar con la tecla OK.

☞ Si ha ejecutado el análisis con el escáner plano, el aparato le permite analizar otras páginas. Ponga su segunda página a analizar, seleccione **SIGUIENTE** y valide con **OK**.

Scan To PC (según modelo)

Observación: Su aparato está dotado de una tecla Escáner a PC, esta última activa en primer lugar la función ESCÁNER A PC, que asociada al kit Companion Suite Pro LH permite enviar una notificación de apertura de una aplicación de análisis en un PC registrado en su aparato a través de la red local, si desea más informaciones consulte el manual del usuario suministrado con el Kit PC (Companion Suite Pro LH).

LISTA DE COMANDOS PARA PROCESOS DE ENVÍO

Esta función permite obtener un resumen de todos los documentos en espera de envío, incluidos los de depósito, envíos diferidos, etc.

La función permite:

- **consultar** o **modificar** la lista de comandos. Los documentos almacenados en la lista de comandos se clasifican de la siguiente manera:
  número de orden (clasificación por orden de espera) / estado del documento / número de llamada del interlocutor.
  Los estados disponibles para los documentos son:
  - **ENV**: envío,
  - **RED**: redifusión,
  - **DEP**: depósito,
  - **REC**: recogida,
  - **BZN**: envío a buzones,
  - **RBZ**: recogida de buzones,
  - **COM**: comando en proceso de ejecución,
  - **CNX**: conexión a Internet,
  - **NET**: envío por Internet,
  - **SMS**: envío de SMS.
- **ejecutar inmediatamente** un envío en espera almacenado en la lista de comandos,
- **imprimir un documento** en memoria, en espera de envío o en depósito,
- **imprimir la lista de comandos** para obtener el estado de los documentos en espera, es decir:
  - número de orden dentro de la lista de comandos (clasificación por orden de espera),
  - número de llamada o nombre del destinatario del documento,
  - hora prevista de envío (fax),

- tipo de operación para el documento: envío desde memoria, envío diferido, depósito,
- número de páginas del documento,
- tamaño del documento (porcentaje del espacio que ocupa en memoria),

• **suprimir** una solicitud de envío en espera.

Ejecución inmediata de un envío de la lista de comandos

▼61 OK - COMMANDOS / EJECUTAR

☞ Seleccione el documento deseado de la lista de comandos y valide la selección pulsando **OK** o ◇ para ejecutar de modo inmediato la solicitud de envío seleccionada.

Consulta o modificación de la lista de comandos

▼62 OK - COMMANDOS / MODIFICAR

☞ Seleccione el documento deseado de la lista de comandos y valide la selección pulsando **OK**.

☞ Modifique los parámetros de la solicitud de envío seleccionada y valide las modificaciones pulsando la tecla ◇.

Eliminación de un comando de la lista de comandos

▼63 OK - COMMANDOS / SUPRIMIR

☞ Seleccione el documento deseado de la lista de comandos y valide la selección pulsando **OK**.

Impresión de un documento de la lista de comandos

▼64 OK - COMMANDOS / IMPRIMIR

☞ Seleccione el documento deseado de la lista de comandos y valide la selección pulsando **OK**.

Impresión de la lista de comandos

▼65 OK - COMMANDOS / IMPR. LISTA

Se imprimirá el resumen de todos los comandos, llamado **LISTA DE COMANDOS**.

DETENCIÓN DE UN ENVÍO EN CURSO

Es posible detener un envío en curso en cualquier momento, independientemente del tipo de envío. Sin embargo, la detención se efectuará de modo distinto, en función de si el documento va dirigido a uno o a varios destinatarios.

- En el caso de un envío a un solo destinatario realizado desde la memoria, el documento se suprime de la memoria.
- En el caso de un envío a varios destinatarios, sólo se suprime de la lista de comandos el destinatario cuyo envío está en curso en el momento de realizarse la interrupción.

Para detener un envío en curso:

☞ Pulse la tecla ⓥ.
Aparece en pantalla un mensaje donde se le pide que confirme la detención pulsando de nuevo la tecla ⓥ.

☞ Pulse la tecla ⓥ para confirmar la detención del envío en curso.

Si los parámetros de su aparato están definidos para imprimir un informe de envío (remítase al apartado **Informe de envío**, página 3-4), se imprime el informe de envío. Dicho informe de envío indica que la detención del envío ha sido solicitada por el usuario.

RECEPCIÓN

La recepción de cualquier documento **a través de Internet** se realiza automáticamente durante cada conexión a Internet.

La recepción de documentos de fax **a través de la red telefónica** se realiza de forma sucesiva, a medida que se reciben los faxes.

RECEPCIÓN A TRAVÉS DE LA LÍNEA TELEFÓNICA PÚBLICA

La recepción de un fax depende de los parámetros definidos en el terminal.

RECEPCIÓN A TRAVÉS DE INTERNET

Independientemente del tipo de documento recibido, la recepción se efectúa automáticamente cada vez que se establece una conexión a Internet.

Su dispositivo de fax no puede procesar los documentos recibidos que no sean un archivo de fax (archivo de texto, DTP, etc.). Sin embargo, puede guardar estos documentos en el buzón de Internet hasta que puedan ser recogidos por un ordenador o transferidos automáticamente (remítase al apartado **Clasificación del correo**, página 3-21).

MODO COPIADORA

El dispositivo de fax ofrece la posibilidad de hacer copias sencillas o de varios ejemplares, de un documento de una o varias páginas.

También puede hacer copias en mosaico y en póster. La función mosaico permite imprimir en una sola página, a escala reducida, varias hojas analizadas a partir del escáner ADF (2 modos están disponibles: 2 páginas analizadas en una hoja o 4 páginas analizadas en una hoja). La función póster permite hacer la operación inversa, es decir imprimir una página analizada en varias páginas (2 modos están disponibles: 1 página analizada en 4 páginas o 1 página analizada en 9 páginas).

Su terminal le permite realizar fotocopias en modo recto/verso.

COPIA LOCAL

Copia sencilla

☞ Coloque el documento (remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1).

☞ Pulse dos veces la tecla para efectuar una copia.

Copia anverso/reverso

Observación: este módulo Anverso/Reverso funciona únicamente con papel en formato A4 (210 x 297 mm)**.**

☞ Pulse una vez la tecla .

Cuando el modo Anverso/Reverso está activado, un pictograma se enciende en la pantalla.

Observación: Los menús internos de su terminal son imprimibles en anverso únicamente, excepto en modo PAPER- SAVE.

☞ Las posibilidades propuestas están descritas en el cuadro siguiente:

FORMATO ORIGINAL	➡	FORMATO FINAL
ANVERSO/REVERSO	➡	ANVERSO/REVERSO
ANVERSO	➡	ANVERSO/REVERSO
ANVERSO/REVERSO	➡	ANVERSO
ANVERSO	➡	ANVERSO

Copia elaborada

☞ Coloque el documento (remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1).

☞ Pulse la tecla .

☞ Aparece una pantalla que presenta los ajustes por defecto de la copia.

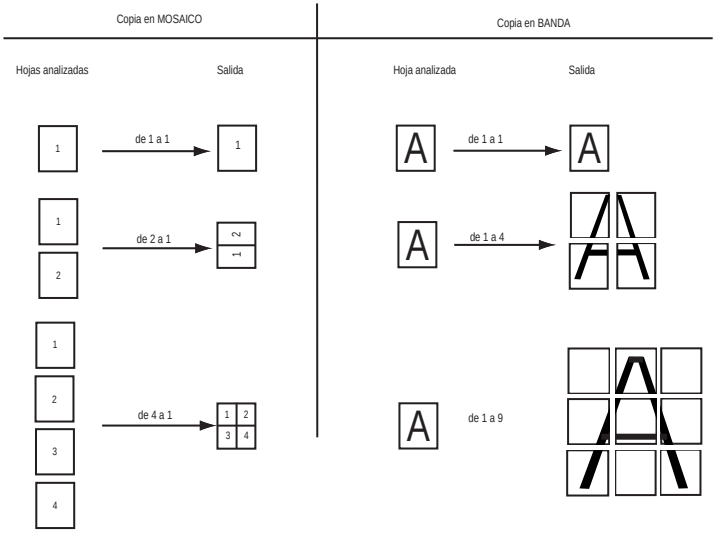
☞ Modifique los parámetros deseados, para esto use las teclas ▲ o ▼ para seleccionar el campo y luego pulse la tecla **OK**.

☞ Según en parametro que desea modificar, debe ingresar un valor, seleccionar una opción con las teclas ▲ o ▼ o efectuar un ajuste con las teclas ▲ o ▼.
Una vez efectuado el ajuste, pulse la tecla **OK** para validar.
La lista de los parámetros de la copia se describe a continuación.

☞ Una vez todos los ajustes efectuados, pulse la tecla .

Lista de los parámetros de la copia:

- El campo NÚMERO permite ingresar el número de copias deseadas.
- El campo TIPO permite Escoger el modo de análisis **R/V->R/V** o **RECTO->R/V** o **RECTO->RECTO**.
- El campo RESOL permite escoger la resolución deseada.
  En modo blanco y negro las opciones propuestas son **ULT RÁP** , **RÁPIDA** , **CALIDAD** y **FOTO** .
- El campo **FORMATO** permite escoger opciones de impresión (véase ejemplos a continuación) en mosaico (escáner ADF) : **1 de 1, 2 de 1** o **4 de 1** o una de las opciones de impresión en cartel: **1 a 1, 1 a 4** o **1 a 9** (escáner plano).



- El campo **CONTR**. permite ajustar el valor del contraste deseado con las teclas ▲ o ▼.
- El campo **LUMIN**. permite ajustar la luminosidad deseada con las teclas ▲ o ▼.
- El campo **ZOOM** permite ajustar el valor de ampliación deseado, de **25%** al **400%** gracias a las teclas ▲ o ▼ o del teclado numérico.
  - A partir de un formato original A5, seleccione una ampliación de 141 % para obtener un formato A4.
  El ancho scan corresponde por lo tanto a un A5, es decir 149 mm.
  La longitud máxima a digitalizar es también la de una A5, es decir 210 mm.

  Relación de reducción o de ampliación en función de los formatos:

Formato de origen	Formato final	Relación en %
LETTER	A4	97
A4	LETTER	94
LEGAL	LETTER	78
A4	A5	71
A5	A4	141

- El campo **ENSAMBLE** permite escoger el tipo de salida **COPIAS ENSAMBLADAS** o **NO ENSAMBLADAS**.
- El cambio **ORIGEN** permite ajustar los valores de origen deseados.
- El campo **PAPEL** permite escoger el tipo de papel **NORMAL, GRUESO, TRANSPARENTE, COLOR** o **RECICLADO.**
- El campo **BANDEJA** permite escoger la bandeja de papel **AUTOMÁTICA, SUPERIOR** o **INFERIOR.**

DESCRIPCIÓN DEL MODO CÉDULA ID

La función copia CÉDULA DE IDENTIDAD está destinada a copiar las dos caras de un documento de tipo Cédula de identidad o Licencia de conductor (tamaño inferior a A5) en una hoja de formato A4.

Esta función solo está disponible con el Flatbed para la copia local.

Un mensaje que indica donde colocar el original y oto para voltear el documentos aparecerán en la pantalla LCD, ellos necesitan una validación con el teclado para poder continuar la operación.

No se aplica ningún zoom a esta función.

En la lista de copia local podrá seleccionar el modo Copia CÉDULA DE IDENTIDAD. Este modo es accesible sólo si no detecta papel en el cargador del escáner con desfile.

☞ Pulse el botón 1 y **OK** .

La pantalla presenta:

3 1 PÁGINA HACIA
4>> CÉDULA IDENT

☞ Pulse el botón **OK**.

La pantalla presenta:

1>> RECTO/VERSO

☞ Pulse el botón **OK**.

La pantalla presenta:

2 : RESOL. : RÁPIDA
3>> RESOL . : CALID.

☞ Pulse el botón **OK**.

La pantalla presenta:

CONTRASTE
- ----------O-------- +

☞ Con las teclas ▲ y ▼ escoja su contraste.

☞ Pulse el botón **OK**.

La pantalla presenta:

LUMINOSIDAD
--------O------- +

☞ Con las teclas ▲ y ▼ escoja su luminosidad.

☞ Pulse el botón **OK**.

La pantalla presenta:

1 >>PAPEL NORMAL
2 PAPEL GRUESO

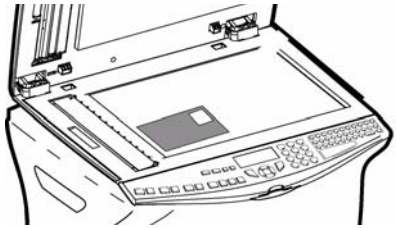
☞ Con las teclas ▲ y ▼ escoja su calidad de papel.

☞ Pulse el botón **OK**.

La pantalla presenta:

PONER CÉDULA ID
LUEGO OK

☞ Ponga su cédula de identidad sobre el cristal del escáner plano (flatbed).



La pantalla presenta:

COPIA EN CURSO

Después del análisis la pantalla presenta:

VOLTEAR DOC
LUEGO OK

☞ Levante la tapa del escáner plano, voltee su cédula y cierre la tapa.

La pantalla presenta:

COPIA EN CURSO

Su fax imprime la cédula.

PARÁMETROS ESPECÍFICOS PARA LA COPIA

Si la calidad de la copia no le parece satisfactoria, puede llevar a cabo una calibración. Para ello, remítase al apartado **Calibración del escáner**, página 6-12.

Además, el terminal cuenta con numerosos parámetros destinados a mejorar la calidad de las copias.

Parámetros del escáner y de la impresora

▼841 OK - FUNC. AVANZAD. / COPIA / RESOLUCIÓN

☞ El parámetro **RESOLUCIÓN** para ajustar la resolución en fotocopia. Escoja la resolución **ULT RÁP** :N, **RÁPIDA** :F, **CALIDAD** :SF o **FOTO** con las teclas ▲ o ▼, valide su elección pulsando la tecla **OK**.

▼842 OK - FUNC. AVANZAD. / COPIA / ZOOM

☞ El parámetro **ZOOM** le permite reducir o ampliar una parte de un documento eligiendo el origen y el valor del zoom a aplicar a este documento del 25 al 400 %, introduzca el valor del zoom deseado mediante las teclas del teclado numérico, valide su elección pulsando la tecla **OK**.

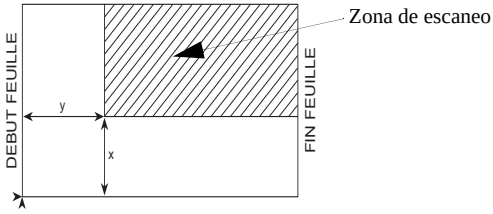
▼843 OK - FUNC. AVANZAD. / COPIA / MONTADO

☞ El parámetro **MONTADO** le permite definir la elección de sus salidas impresora, o bien clasificada o bien no clasificada, valide su elección pulsando la tecla **OK**.

▼844 OK - FUNC. AVANZAD. / COPIA / ORIGEN

☞ En caso necesario, puede modificar la zona de escaneo en el escáner.

☞ A través de la introducción de nuevos valores X e Y en mm (X<210 e Y<286) puede desplazar la zona de escaneo tal y como muestra la imagen.



☞ Seleccione con ayuda de las teclas ▲ y ▼ las coordenadas X e Y.

☞ Introduzca las coordenadas deseadas a través del teclado numérico o utilice las teclas ▲ y ▼. Confirme el ajuste pulsando **OK**.

▼845 OK - FUNC. AVANZAD. / COPIA / CONTRASTE

☞ El parámetro **CONTRASTE** para elegir el contraste de las fotocopias, ajuste el contraste deseado mediante las teclas ▲ y ▼, valide su elección pulsando la tecla **OK**.

☞ Usted también puede ajustar directamente el contraste deseado mediante la tecla ◑, pulse varias veces esta tecla hasta conseguir el ajuste deseado sin pasar por el ▼ **845**.

▼846 OK - FUNC. AVANZAD. / COPIA / LUMINOSID.

☞ El parámetro **LUMINOSID**. para esclarecer u oscurecer su documento original, ajuste la luminosidad deseada mediante las teclas ▲ y ▼, valide su elección pulsando la tecla **OK**.

▼847 OK - FUNC. AVANZAD. / COPIA / ENCUADERN.

☞ El parámetro **ENCUADERN.** le permite elegir o bien bordes anchos o bordes cortos en función del tipo de la encuadernación de su documento, realice su elección mediante las teclas ▲ y ▼, valide su elección pulsando la tecla **OK**.

Atención: Todos los ajustes efectuados por este menú pasan a ser los ajustes por defecto del aparato.

▼85 OK - FUNC. AVANZAD. / ANAL. & IMPR.

☞ Utilice las teclas ▲ o ▼ del navegador para desplazar los ajustes, descritos a continuación, que usted desea modificar.

☞ Valide su ajuste pulsando la tecla **OK**.

▼ 851 OK - FUNC. AVANZAD. / ANAL. & IMPR. / PAPEL

☞ Seleccione el papel **NORMAL** o **GRUESO** que va a utilizar mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide su ajuste pulsando la tecla **OK**.

Observación: 1) Cuando el tipo de papel **GRUESO** está seleccionado, la velocidad de impresión está relentizada.
2) Utilice la introducción manual para papeles cuyo gramaje es superior a 90 g/m^2.

▼ 852 OK - FUNC. AVANZAD. / ANAL. & IMPR. / BAND

☞ Seleccione la bandeja de papel que usted utiliza, **AUTOMATICO**, **INFERIOR** o **SUPERIOR** mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

▼ 853 OK - FUNC. AVANZAD. / ANAL. & IMPR. / AHORR PAPEL

Esta función imprime en Anverso/Reverso todos sus documentos.

Observación: esta función necesita previamente la instalación detrás de su aparato del módulo Anverso/Reverso y la bandeja de papel adicional (opción o según modelo).

☞ Seleccione **CON** o **SIN** mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

▼ 854 OK - FUNC. AVANZAD. / ANAL. & IMPR. / MARG AL AUT

☞ Si usted desea desplazar los márgenes laterales de su documento hacia la izquierda o derecha durante el análisis mediante su escáner de desplazamiento.

☞ Ajuste el ancho de las márgenes izquierdo / derecho (por pasos de 0,5 mm) mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

▼ 855 OK - FUNC. AVANZAD. / ANAL. & IMPR. / MARG SOBREM

Si usted desea desplazar los márgenes laterales de su documento hacia la izquierda o hacia la derecha durante el análisis mediante su escáner plano.

☞ Ajuste el ancho de los márgenes izquierdo / derecho (por pasos de 0,5 mm) mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

USO DE MÓDULOS DE MEMORIA USB

Su terminal le permite conectar un módulo de memoria USB.

Visualización del contenido de un módulo de memoria USB

Observación: Si el modulo de memoria contiene más de 999 archivos, sólo los 999 más recientes se toman en cuenta.

Dispone de varios modos de visualización para ver las fotos y los documentos presentes en el módulo de memoria.

- en el modo Fotos, sólo se ven las fotos presentes en el módulo de memoria, las fotos que no tienen las características mínimas requeridas descritas en remítase al apartado **Archivos de imagen compatibles**, página 5-22, no aparecen en la pantalla.
- en el modo Documentos, sólo aparecen los documentos que se pueden imprimir presentes en el módulo de memoria, los documentos deben tener las características mínimas descritas en remítase al apartado **Imprimir un documento desde un módulo de memoria USB**, página 5-24.

Todos los archivos que se pueden imprimir (fotos y documentos) se visualizan en forma de lista sin tomar en cuenta ninguna arborescencia. La extensión del archivo permite distinguir los diferentes formatos.

Módulos USB compatibles

Los módulos de memoria deben ser FAT16 o FAT32 para que se puedan leer.

Los módulos de memoria NTFS no son compatibles con el terminal.

Informaciones sobre el empleo del soporte de memoria foto

- Si su aparato no puede leer el soporte de memoria usado, verifique si es compatible o si lo ha introducido correctamente.
- Sólo retire el soporte instalado una vez que el aparato multifunción haya terminado todas las órdenes de impresión.
- Si el mensaje "ERROR MEDIA PB ESCRITURA" aparece durante una operación de grabación o de eliminación en un módulo de memoria, esto significa que este último está protegido contra la escritura. La grabación o la eliminación sólo se podrá efectuar después de la desactivación de esta protección.
- Un archivo protegido contra la escritura (sólo lectura) no se puede eliminar de un módulo de memoria.

Observación: La función Análisis media le permite consultar en todo momento el contenido del módulo de memoria introducido, y esto aunque haya salido del menú media y aunque el aparato esté nuevamente en modo inicial. Pulse ▼/OK y 08.

IMPRIMIR UNA FOTO DESDE UN MÓDULO DE MEMORIA USB

Su aparato multifunciones dispone de todas las herramientas y conexiones necesarias para convertirse en una verdadera impresora de fotos. Puede imprimir sus fotos digitales en negro y blanco a partir de un módulo de memoria USB.

Archivos de imagen compatibles

Puede usar los archivos foto que cumplen con las exigencias siguientes:

Formato del soporte	compatible DCF (Design Rule for Camera File System (Versión 1.0))
Formato del archivo	Formato JPG (JPEG) BASELINE
Tamaño de la imagen	hasta 6 Mo
Resolución soportada	entre 76800 y 12 Millones de píxeles
Archivos reconocidos	hasta 999

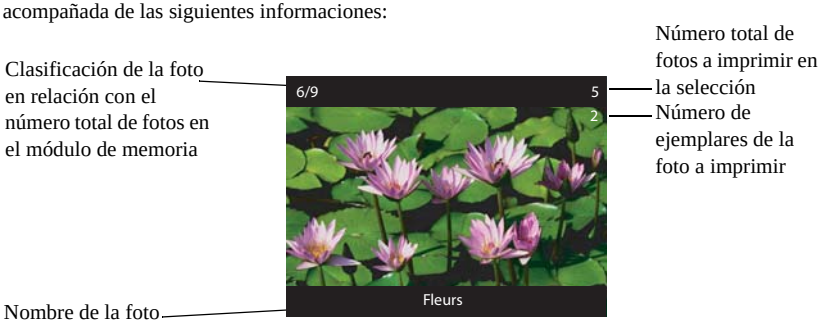
Imprimir una foto desde un módulo de memoria USB

Cuando introduce un módulo de memoria USB en su aparato multifunciones, el módulo se analiza inmediatamente. Se visualiza el número de archivos presentes (por incrementos de 5), luego el menú media se abre.

☞ Escoja **IMPRIMIR FOTO** con las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK** o pulse **1** en el teclado numérico. Puede acceder directamente a la función de impresión de fotos pulsando la tecla .

▼ 01 OK -MEDIA / IMPRIMIR FOTO

La pantalla le permite visualizar las fotos comenzando por la más reciente. Cada foto está acompañada de las siguientes informaciones:


Clasificación de la foto en relación con el número total de fotos en el módulo de memoria
Número total de fotos a imprimir en la selección
Número de ejemplares de la foto a imprimir
6/9
5
2
Fleurs
Nombre de la foto

Al visualizar las fotos en la pantalla, la tecla **OK** permite pasar la visualización a toda la pantalla y ver toda la imagen. En modo toda la pantalla, sólo el número de ejemplares de la foto a imprimir se visualiza en la pantalla.

Para volver a la visualización normal, pulse la tecla **OK**.

☞ Para seleccionar las fotos a imprimir, escoja el número de ejemplares entre 0 y 9 de la foto a imprimir con el teclado numérico. El número de ejemplares deseado de la foto aparece en la esquina superior derecha de la foto. El número total de fotos a imprimir en la esquina superior derecha de la pantalla se incrementa automáticamente.

Observación: Para cambiar el número de ejemplares de la foto a imprimir, escoja otro número en el teclado numérico.

☞ Use las teclas ▲ o ▼ para pasar de una foto a la siguiente,

☞ Para validar la selección y pasar al menú siguiente, pulse la tecla inicio ◇ o .

☞ Para imprimir la selección de fotos, escoja **SELECCIÓN** con las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK** o pulse **1** en el teclado numérico.

☞ Para imprimir todas las fotos, escoja **TODO** con las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK** o pulse **2** en el teclado numérico.

☞ Para imprimir un índice de las fotos, escoja **ÍNDICE** con las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK** o pulse **3** en el teclado numérico.

☞ Para imprimir la foto actual, escoja **FOTO ACTUAL** con las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK** o pulse **4** en el teclado numérico.

Observación: Se pueden imprimir 24 fotos en miniatura en una página de índice. Las fotos están acompañadas por su nombre de archivo y su número en la tarjeta de memoria. Se imprimen en orden cronológico.

☞ Escoja el tamaño de la foto, entre **A4** y **10x15** con las teclas ▲ o ▼ y la tecla **OK**.

☞ Escoja el papel **NORMAL, GRUESO, FOTO** o **TRANSPARENTE** que empleará con las teclas ▲ o ▼.

☞ Valide pulsando la tecla **OK** para lanzar la impresión.

Observación: Para volver al menú precedente, use la tecla **C**. Para salir completamente de los menús, use la tecla Parada ⓥ.

IMPRIMIR UN DOCUMENTO DESDE UN MÓDULO DE MEMORIA USB

Archivos de documentos compatibles

Puede usar los archivos foto que cumplen con las exigencias siguientes:

Formato del archivo	PDF, Tiff, Txt y JPEG.
Tamaño de la imagen	hasta 6 Mb
Archivos reconocidos	hasta 999

☞ Introduzca el módulo de memoria USB en el aparato multifunción,

▼ 02 OK - MEDIA / IMPRIMIR DOC.

☞ En el menú media que aparece, escoja **IMPRIMIR DOC.** con las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK** o pulse **2** en el teclado numérico.

▼ 021 OK - MEDIA / IMPRIMIR DOC. / LISTA

☞ Se imprimirá la lista de todos los documentos presentes en el soporte de memoria.

La lista de los documentos presentes en módulo de memoria contiene, en un cuadro, las informaciones siguientes:

- Índice,
- Nombre,
- Fecha,
- Tamaño.

▼ 022 OK - MEDIA / IMPRIMIR DOC. / ARCHIVO

☞ Escoja **ARCHIVO** para imprimir el contenido de uno o varios documentos presentes en el módulo de memoria USB,

☞ Escoja **TODO** para lanzar la impresión de la lista de todos los documentos presentes o la impresión de todos los documentos presentes en el módulo de memoria USB.

☞ Escoja **SERIE** para seleccionar varios documentos con nombres contiguos. En este caso, la pantalla presenta la lista alfabética de los documentos presentes en el módulo de memoria. Frente a la indicación **PRIM. ARCHIVO** seleccione el primer documento de la selección con la tecla **OK**, luego frente a la indicación **ÚLTIM. ARCHIVO** seleccione el último documento de la serie con la tecla **OK**. Pulse la tecla inicio ◇ para lanzar la impresión.

Observación: Para modificar su selección del archivo, colóquese en la línea correspondiente al archivo que desea deseleccionar y pulse nuevamente la tecla **OK**. Luego debe reanudar la selección de la serie de archivos.

☞ Escoja **SELECCIÓN** para seleccionar los documentos uno a uno. Use las teclas ▲ o ▼ para desplazarse en la lista de los documentos, y la tecla **OK** para seleccionarlos. Los documentos seleccionados están marcados por una estrella a la izquierda de su nombre. Pulse la tecla inicio ◇ para lanzar la impresión.

Observación: Para deseleccionar un archivo, colóquese en la línea correspondiente y pulse la tecla **OK**. La estrella a la izquierda del nombre del documento desaparece.

GRABAR UN DOCUMENTO EN UN MÓDULO DE MEMORIA USB

Este función le permite digitalizar un documento y grabarlo en un módulo de memoria USB.

☞ Coloque el documento (remítase al apartado **Por Internet, el documento**, página 5-1)

☞ Introduzca el módulo de memoria USB en su aparato multifunciones.

▼ **04 OK - MEDIA / ESCÁN. HACIA**

Observación: También se puede acceder a esta función pulsando la tecla PC luego seleccionando ESCÁNER HACIA MEDIA en la lista.

☞ En el menú media seleccione **ESCÁNER HACIA** con las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK** , pulse **4** en el teclado numérico o pulse la tecla **PC**.

☞ Seleccione el **COLOR** entre **BLANCO Y NEGRO** y **COLOR** con las teclas ▲ o ▼ y la tecla **OK**.

☞ Con el teclado alfanumérico, de un nombre al archivo del escáner (hasta 20 caracteres) y valide con la tecla **OK**.

☞ Escoja el formato del escáner entre **IMAGEN**, **PDF** y **PDF SECURIZADO**, y valide para lanzar el escaneo y la grabación del documento.
IMAGEN permite obtener un archivo del mismo tipo que una simple foto. **PDF** es un formato para la creación de documentos informáticos.

Observación: En formato **IMAGEN**, si ha seleccionado **BLANCO Y NEGRO** la imagen se grabará en formato TIFF, si ha seleccionado **COLOR** la imagen se grabará en formato JPEG.

La tecla inicio ◇ permite lanzar inmediatamente el escaneo y enviar un archivo hacia el un módulo de memoria USB con los parámetros definidos en el formato de análisis (consulte el capítulo Configuración).

Parametrar la eliminación de archivos del soporte para grabar nuevos escaneos

☞ En el menú media, escoja **ELIMINACIÓN** con las teclas ▲ o ▼ y de la tecla **OK** o bien la tecla **7** del teclado numérico,

▼ 07 OK - MEDIA / ELIMINACIÓN

☞ Escoja **AUTOMÁTICA**,

☞ Escoja **MODO ESCANEO,**

▼ 0721 OK - MEDIA / ELIMINACIÓN / AUTOMÁTICA / MODO ESCANEO

☞ Escoja **CON** para que los documentos más antiguos en el soporte se eliminen a fin de grabar un documento escaneado si el escaneo ocupa más memoria que la que queda disponible;

O

☞ Escoja **SIN** para no eliminar documentos del módulo de memoria. Con la opción **SIN**, el escaneo no se grabará en el módulo de memoria si no queda previamente memoria disponible.

ARCHIVAR UN FAX EN UNA UNIDAD DE MEMORIA USB

Esta función permite redireccionar las telecopias recibidas hacia una unidad de memoria USB conectada a su terminal. Esta unidad de memoria USB se convierte en la memoria de recepción del terminal.

Las telecopias redireccionadas se guardan en la unidad de memoria USB en formato Tiff y se nombran de la siguiente manera: "FAXAAMMDDHHMMSS" o AAMMDDHHMMSS correspondiente a la fecha y hora de recepción de la telecopia.

También puede imprimir automáticamente los documento redireccionados hacia la unidad de memoria USB activando el menú **052 IMPRIMIR**.

Activar el redireccionado

☞ Antes de activar la función, conecte la unidad de memoria USB.

▼ 51 OK - MEDIA / ARCHIVAGE FAX / ACTIVATION

☞ Seleccione **CON** mediante las teclas ▲ o ▼ y valide mediante la tecla **OK**.

☞ Salga de este menú pulsando la tecla .

Imprimir los documentos redireccionados

Este menú aparece sólo si la función **ARCHIVADO FAX** está activa.

▼ 52 OK - MEDIA / ARCHIVAGE FAX / IMPRIMER

☞ Para imprimir automáticamente documento redireccionados, seleccione **CON** mediante las teclas ▲ o ▼ y valide mediante la tecla **OK**.

☞ Salga de este menú pulsando la tecla ⓥ.

ANÁLISIS DEL MÓDULO DE MEMORIA USB

▼ 08 OK - MEDIA / ANÁLISIS MEDIA

En el menú media, escoja **ANÁLISIS MEDIA** con las teclas ▲ o ▼ y de la tecla **OK** o bien la tecla **8** del teclado numérico. Se analiza el módulo de memoria USB y se actualizan las listas de imágenes y de archivos. Se visualiza el número total de archivos presentes en el módulo (por incrementos de 5).

Al final del análisis del soporte, la pantalla presenta nuevamente el menú media.

Eliminar un documento del soporte

▼ 07 OK - MEDIA / ELIMINACIÓN

☞ En el menú media, escoja **ELIMINACIÓN** con las teclas ▲ o ▼ y de la tecla **OK** o bien la tecla **7** del teclado numérico,

☞ Escoja **MANUAL** para seleccionar los archivos que desea eliminar del módulo de memoria USB,

▼ 071 OK - MEDIA / ELIMINACIÓN / MANUAL

☞ Escoja **TODO** para eliminar todos los archivos del módulo de memoria USB.

☞ Escoja **SERIE** para seleccionar varios archivos con nombres contiguos. La pantalla presenta la lista alfabética de todos los archivos, es decir fotos y documentos presentes en el módulo de memoria USB. Frente a la indicación **PRIM. ARCHIVO** seleccione el primer documento de la selección con la tecla **OK**, luego frente a la indicación **ÚLTIM. ARCHIVO** seleccione el último documento de la serie con la tecla **OK**. Los documentos seleccionados están marcados por una estrella a la izquierda de su nombre. Pulse la tecla inicio ◇ para eliminar los archivos.

☞ Escoja **SÉLECCIÓN** para seleccionar los documentos a eliminar uno a uno. Use las teclas ▲ o ▼ para desplazarse en la lista de los documentos, y la tecla **OK** para seleccionarlos. Los documentos seleccionados están marcados por una estrella a la izquierda de su nombre. Pulse la tecla inicio ◇ para eliminar los archivos.

Observación: Para deseleccionar un archivo, colóquese en la línea correspondiente y pulse la tecla **OK**. La estrella a la izquierda del nombre del documento desaparece.

Atención: Al pulsar la tecla inicio, se eliminan los archivos seleccionados, no hay demanda de confirmación.

Retirar el módulo de memoria USB

¡En ningún caso corte el enlace durante la transferencia de datos o la impresión de fotos entre su aparato multifunciones y el soporte de memoria USB! Espere hasta que todas las órdenes de impresión se hayan realizado.

OTRAS FUNCIONES

DIARIOS

Los diarios de envío y de recepción almacenan las 30 últimas comunicaciones (tanto procesos de envío como de recepción) establecidas con su dispositivo de fax.

La impresión de los diarios se realiza automáticamente cada 30 comunicaciones. De todos modos, puede solicitar la impresión del diario siempre que lo desee.

Cada diario (de envío o de recepción) contiene la siguiente información en una tabla:

- fecha y hora del envío o recepción del documento,
- número de teléfono o dirección de correo electrónico del interlocutor,
- parámetros de resolución (normal, fino, s/fino o foto),
- número de páginas enviadas o recibidas,
- duración de la comunicación,
- resultado del envío o de la recepción: indicado como **CORRECTO** cuando se efectúa sin errores, códigos de información para las comunicaciones especiales (recogida, marcación manual, etc.),
- motivo del error en la comunicación (por ejemplo, si el interlocutor no contesta).

Para imprimir los diarios:

▼ 52 OK - IMPRESIÓN / DIARIOS

Los diarios de envío y de recepción se imprimen en la misma página.

IMPRESIÓN DE LA GUÍA

La guía de funciones del dispositivo de fax se puede imprimir en cualquier momento.

Para imprimir la guía:

▼ 51 OK - IMPRESIÓN / GUÍA

IMPRESIÓN DE LA LISTA DE PARÁMETROS

La lista de parámetros de los dispositivos se puede imprimir en cualquier momento con el fin de poder controlar las modificaciones de los parámetros (por ejemplo, después de haber modificado los parámetros predeterminados).

Para imprimir la lista de parámetros:

▼ 54 OK - IMPRESIÓN / PARAMETROS

El dispositivo de fax imprimirá la lista de parámetros actuales.

CONTADORES

En cualquier momento podrá consultar los contadores del terminal.

Para acceder a los contadores:

▼82 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES

Estos contadores indican el número de:

- páginas enviadas,

  ▼821 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES / PGS. INVIAD.

- copias recibidas,

  ▼822 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES / PGS RECIBID.

- páginas escaneadas,

  ▼823 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES / NU PAG ESCAN

- hojas escaneadas .

  ▼824 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES / NU RV ESCAN

- páginas impresas.

  ▼825 OK - FFUNC. AVANZAD. / CONTADORES / PGS IMPRESAS

DEPÓSITO Y RECOGIDA

Puede colocar y guardar en memoria un **documento en Depósito** en su dispositivo de fax. De este modo, este documento quedará a disposición de cualquier interlocutor que lo solicite a través de la función de **Recogida**. Su/s interlocutor/es pueden obtener así, cuando lo deseen, un documento que usted previamente ha colocado y memorizado en su dispositivo de fax, utilizando la **función de recogida** del terminal receptor.

Para programar el depósito de un documento,

hay que definir su tipo:

- **SIMPLE:** El documento sólo puede recogerse una vez desde la memoria o el alimentador.
- **MÚLTIPLE:** El documento puede ser recogido tantas veces como se desee (ilimitado) desde la memoria.

Para programar una recogida,

hay que definir el interlocutor de recogida. En función del tipo de recogida deseada, podrá:

- iniciar una recogida **inmediata**,
- programar una recogida **diferida** definiendo la hora de recogida elegida,
- iniciar una recogida de **más de un interlocutor**, ya sea inmediata o diferida.

Depósito de un documento

☞ Coloque el documento en el alimentador de documentos.

☞ Seleccione ▼ **34 OK - FAX / DEPÓSITO** y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione el tipo de depósito a partir de la tabla que figura a continuación:

Menú	Procedimiento
SIMPLE	☞ Seleccione el **ALIMENTADOR** o la **MEMORIA**. ☞ Ajuste el contraste si es necesario y valídelo pulsando **OK**. ☞ Introduzca el número de páginas del documento que desea colocar en depósito.
MÚLTIPLE	☞ Ajuste el contraste si es necesario y valídelo pulsando **OK**. ☞ Introduzca el número de páginas del documento que desea colocar en depósito.

☞ Confirme el depósito del documento pulsando la tecla **OK**.

Recogida de un documento colocado en el depósito de un interlocutor

▼ 33 OK - FAX / RECOGIDA

☞ Introduzca el número de teléfono del interlocutor de quien desee recoger el documento o seleccione otro modo de marcación (remítase al apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3).

Observación: Puede recoger varios documentos pulsando la tecla .

En función del tipo de recogida que desee realizar, deberá hacer lo siguiente:

Selección	Procedimiento
Recogida inmediata	☞ Pulse la tecla ◇.
Recogida diferida	☞ Pulse la tecla **OK**. ☞ Al lado de la hora actual, introduzca la hora a la que desea recoger el documento, confirmando mediante la tecla ◇.

BLOQUEO

Su terminal de fax está provisto de las funciones de bloqueo que se detallan a continuación:

- Bloqueo de la impresión de los documentos recibidos (remítase al apartado **Recepción de fax confidencial (memoria)**, página 3-5),
- Bloqueo del teclado.
- Bloqueo de los números de teléfono.
- Bloqueo de los parámetros de Internet.

- Bloqueo del acceso a la función de envío SMS.
- Bloqueo del acceso a la unidad de memoria USB.

Introducción del código de bloqueo

Los parámetros de acceso a la red son confidenciales y pueden, por lo tanto, ser protegidos por un código de cuatro cifras que únicamente deberían conocer los usuarios autorizados.

Para acceder al código de bloqueo:

▼ 811 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. CÓDIGO

☞ Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Confirme el código de bloqueo introduciendo el código una segunda vez.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

Observación: Si ya existe un código grabado, deberá introducir primero el código anterior antes de poder proceder a la introducción del código nuevo.

Bloqueo del teclado

Esta función le permite denegar el acceso al terminal a las personas no autorizadas. Cada vez que alguien desee utilizar el equipo, éste solicitará un código de acceso.

Para acceder al menú de bloqueo del teclado:

▼ 812 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. TECLADO

☞ Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador, seleccione la opción **SÍ**.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

Observación: Después de cada utilización, el bloqueo del teclado se vuelve a activar automáticamente.

Bloqueo de los números de teléfono

Esta función bloquea la marcación, con lo que el teclado numérico queda fuera de servicio. Sólo se pueden realizar envíos a partir de números pertenecientes a la agenda.

Sigue siendo posible enviar mensajes de correo electrónico introduciendo la dirección del destinatario (siempre que ésta no contenga cifras).

Para acceder al menú de bloqueo de los números de teléfono:

▼ 813 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. NÚMERO

☞ Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador, seleccione la opción **SÓLO AGENDA**.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

Bloqueo de los parámetros de Internet

Esta función bloquea el acceso a todos los parámetros de Internet del menú 9.

En efecto, la modificación imprudente de estos parámetros puede provocar errores reiterados en las conexiones a Internet. A pesar del bloqueo, siempre tiene la posibilidad de enviar documentos a una dirección de correo electrónico (▼ **95**) y de conectarse a Internet (▼ **93**).

Para acceder al menú de bloqueo de los parámetros de Internet:

▼ 814 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. PARÁMETROS

☞ Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador, seleccione la opción **SÍ**.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

Bloqueo de colores

Esta función bloquea la copia local en colores.

Cuando el código está activo, el escáner está en modo blanco y negro. Cualquiera que sea el documento escaneado, las páginas impresas lo serán en blanco y negro.

Para acceder al menú de bloqueo de los colores:

▼ 815 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. COLOR

☞ Ingrese el código de bloqueo de cuatro cifras con el teclado numérico.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

☞ Confirme el código de bloqueo ingresándolo nuevamente.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

Observación: cuando un código ya ha sido registrado, el aparato le pide primero que ingrese el antiguo código antes de autorizarlo a su modificación.

Bloqueo del servicio SMS

Mediante esta función puede acceder al bloqueo del servicio SMS.

Para acceder al bloqueo del servicio SMS:

▼ 816 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. SMS

☞ Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Confirme el código introduciéndolo de nuevo.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

Observación: Si ya existe un código grabado, el aparato le pedirá que introduzca el código anterior para poder modificarlo.

Bloqueo del media

Esta función bloquea el acceso al media (módulo memoria USB).

Para acceder al menú de bloqueo del media:

▼ 816 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. MEDIA

☞ Ingrese el código de bloqueo de cuatro cifras con el teclado numérico.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

☞ Confirme el código de bloqueo ingresándolo nuevamente.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

Observación: Cuando un código ya ha sido registrado, el aparato le pide primero que ingrese el antiguo código antes de autorizarlo a su modificación.

CÓDIGO DE DEPARTAMENTO

El uso de la máquina puede ser limitado a un personal autorizado dentro de cada departamento configurando un código de departamento maestro y códigos de departamento individuales. Puede asignar un código maestro y hasta 98 códigos de departamento. El MF 5660-70d-80n-90dn, luego, puede monitorear el uso para cada departamento. El código de departamento maestro se usa para configurar y modificar la información del código de departamento.

Durante el procedimiento de configuración, se le pide que ingrese un código de departamento maestro de 4 dígitos. Este código es necesario para efectuar cualquier modificación; se usa como una clave maestra de supervisión. El número del código de departamento maestro es por defecto **00** en el MF 5660-70d-80n-90dn.

Se usan códigos de departamento individuales para acceder y usar el MF 5660-70d-80n-90dn. Durante el procedimiento de configuración, puede asignar números de departamento de 1-98. También se le pide que ingrese 4 dígitos. Un código de departamento para cada departamento. Como cada departamento ingresa su código de departamento asignado y usa el MF 5660-70d-80n-90dn, el uso de cada departamento se registra en el informe de código de departamento.

GESTIÓN DE LA FUNCIÓN POR EL ADMINISTRADOR

Por defecto la función "Código de departamento" está desactivada a la 1ra puesta en servicio del terminal.

Activación del código de departamento

▼ 881 OK - FUNC. AVANZAD. / CÓD. DEPART. / ACTIVACIÓN

☞ Con las teclas ▲ o ▼ del navegador, escoja **CON**.

☞ Pulse la tecla **OK** para validar, la función se activa.

Desactivación del código de departamento

▼ **881 OK - FUNC. AVANZAD. / CÓD. DEPART. / ACTIVACIÓN**

☞ Con las teclas ▲ o ▼ del navegador escoja **SIN**.

☞ Pulse la tecla **OK** para validar, la función se desactiva.

Parametraje de los códigos de departamento

El administrador debe ingresar el número del departamento que desea crear, este número debe estar incluido entre 01 y 98, el número 00 le está reservado, primero debe ingresar su código de departamento y su nombre de departamento antes de poder registrar otros códigos para diferentes usuarios.

- Ingrese el código maestro[1]

▼ **882 OK - FUNC. AVANZAD. / CÓD. DEPART. / NUEV. DEPAR.**

La pantalla visualiza:

NUEV. DEPAR.
00> LIBRE

☞ Con la tecla ▼ del navegador, escoja **00**.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

La pantalla visualiza:

8821>COD. DEPART
8822 NOMBRE DEPT

☞ Pulse **OK** para validar la línea **8821>COD. DEPART.**

☞ La pantalla visualiza **MASTERCODE** y ****.

☞ Con la tecla ▼ posiciónese en la línea **** e ingrese su código de departamento de 4 cifras (memorice este código).

☞ Valide el código pulsando la tecla **OK**.

☞ Con la tecla ▼ del navegador, escoja **8822 NOMBRE DEPT** y pulse **OK**.

☞ Ingrese con el teclado alfabético el nombre que desea dar a su servicio (20 caracteres máximo).

☞ Valide su nombre de sevicio pulsando la tecla **OK**.

Creación de un código de departamento

Sólo el administrador con su código maestro puede atribuir otros códigos de departamento.

1. Código asignado sólo al administrador.

☞ Ingrese su código maestro y valide con **OK**.

▼ **882 OK - FUNC. AVANZAD. / CÓD. DEPART. / NUEV. DEPAR.**

☞ Ingrese un número entre **01** y **98** o seleccione con las teclas ▲ o ▼ un número libre como lo indica la pantalla del terminal.

☞ Valide su selección pulsando la tecla **OK**.

La pantalla visualiza:

8821>COD. DEPART
8822 NOMBRE DEPT

☞ Pulse la tecla **OK**, la pantalla visualiza:

COD. DEPART
*** * * ***

☞ Ingrese un código de 4 cifras (memorícelo), si este código ya está en uso por otro servicio el terminal visualiza "**COD. YA EN USO**", en este caso ingrese otro código.

☞ Valide su selección pulsando la tecla **OK**.

El terminal también le propone la posibilidad de modificar el nombre del servicio, pulse la tecla **OK** luego la tecla ⓥ para volver al menú principal.

Supresión de un código de departamento

Tiene la posibilidad de suprimir un código de departamento a fin de que el servicio asociado a este último no pueda tener acceso a las funciones del terminal.

☞ Ingrese su código maestro administrador.

▼ **883 OK - FUNC. AVANZAD. / CÓD. DEPART. / SUPRIMIR**

☞ Ingrese el número de código de departamento que desea suprimir o efectuar una búsqueda con las teclas ▲ o ▼.

☞ Valide con **OK**, una pantalla de confirmación se visualiza, pulse nuevamente **OK** para confirmar la supresión. Una vez confirmada la supresión el número del código de departamento queda libre, los contadores asociados a este número se borran.

Atención - Si el administrador suprime su código de departamento, todos los otros códigos de departamento se eliminarán.

Impresión de un código de departamento

El administrador puede imprimir informes para cada departamento ingresado. Estos informes presentan el número del departamento (entre 01 y 98), su nombre, el código de acceso asociado, el número de páginas emitidas y copiadas por este departamento.

▼ 884 OK - FUNC. AVANZAD. / CÓD. DEPART. / IMPRIMIR

☞ Ingrese el número de código de departamento que desea suprimir y valide con **OK**.
El terminal imprime el informe que se presenta de la manera siguiente

**** CODES DEPARTEMENT ****

Nom : Durand Numéro : 0987654321 Date : 12-12-04 14:20

Département	01
Nom Département	FAX LASER
Code Département	3178
Pages émises	1589
pages copiées	2890

Impresión del informe de los departamentos

El administrador puede imprimir el informe de todos los departamentos creados, para esto:

▼ 884 OK - FUNC. AVANZAD. / CÓD. DEPART. / IMPRIMIR

☞ Ingrese el número de departamento administrador **00** y valide con **OK**.
El terminal imprime el informe que se presenta de la manera siguiente:

**** CODES DEPARTEMENT ****

Nom : Durand Numéro : 0885654321 Date : 12-12-06 14:20

Dépt.	Nom Département	Code Dépt.	Page émises	Pages copiées
00	Master	1234	1258	3698
001	Bureau 44	6589	2596	1589
002	Bureau 85	2574	3561	4587
003	Bureau 47	1593	1897	5984

USO DE LOS CÓDIGOS DE DEPARTAMENTO POR UN SERVICIO

Para acceder a las diferentes funciones del terminal, cada servicio debe ingresar su propio código de acceso entregado por el administrador. Cuando la función "**CÓDIGO DE DEPARTAMENTO**" está activada, la pantalla visualiza:

```
JUE  20 FEB  10:15
IGRES CODIG DEPT
```

☞ Pulse cualquiera de las teclas del teclado numérico únicamente (la presión sobre otras teclas provoca la emisión de bips sonoros).

La pantalla visualiza:

```
IGRES CODIG DEPT
* * * *
```

☞ Ingrese el código de acceso de su servicio (proporcionado por el administrador) si este código es correcto el terminal le da aceso a todas las funciones excepto al menú **88**, este último está reservado al administrador; si el código de acceso no corresponde a ningún servicio, el terminal visualiza "**COD. INCORRECTO"**.

Impresión de un código de departamento usuario

Cada servicio tiene la posibilidad de imprimir los datos de su código de departamento.

☞ Si la función "Código de departamento" está activada, ingrese su código de acceso numérico de 4 cifras y valide con **OK**.

▼ **59 OK - IMPRESIÓN / CÓD. DEPART.**

El terminal imprime los datos del código de departamento de su servicio.

Observación: Si el usuario ingresa con el código maestro el terminal imprime la síntesis de las cuentas.

CÓDIGO DE CARGA

INGRESO DEL CÓDIGO DE CARGA

El código de carga es un número de 4 cifras que se envía en línea después del número de fax de su destinatario. Para añadir un código de carga después del ingreso del número de su destinatario debe pulsar la tecla (c). Esta última introduce el signo "+" después del número, luego puede ingresar su código de carga.

Ejemplo:

HACIA:
9738088444+****

El código de carga será ocultado sistemáticamente.

La longitud máxima que se puede ingresar es de 30 caractres. Durante la marcación, sólo se envían las cifras en la línea. El signo "+" ingresado no se envía, en el ejemplo siguiente se marca el número **97380884440123**.

Si su llamada se conecta a un autoconmutador privado (PABX), ingrese el prefijo (número usado por su PABX para acceder a la red telefónica, por ejemplo 0), seguido por un "/" (o pausa).

En el caso del uso de un código de carga, se encontrará el número del destinatario seguido por el signo "+" y del código de carga en los informes de emisión así como en la impresión de los diarios del terminal.

Buzones (BZN fax)

Su terminal de fax dispone de 32 buzones de correo (BZN). Estos buzones le permiten enviar documentos confidenciales, protegidos por un código de acceso (llamado código de buzón) a cualquier interlocutor que disponga de un dispositivo de fax compatible.

El buzón 00 es público, es decir, accesible para todos. Se gestiona directamente desde el dispositivo de fax y, si la recepción de faxes protegida está activada, se utiliza para el registro de mensajes.

Los buzones 01 a 31 son privados. Cada uno de ellos está protegido por una clave de acceso. Pueden utilizarse, por lo tanto, para recibir documentos de forma confidencial.

Antes de poder utilizar los buzones 01 a 31, hay que **crearlos** y asignar un **código buzón** (si es preciso) y un **nombre buzón**.

A continuación, puede hacer lo siguiente:

- **modificar** las características de un buzón existente,
- **imprimir el contenido** de un buzón, únicamente si este buzón contiene uno o varios documentos (si aparece una estrella =* junto al nombre del buzón correspondiente). Al imprimir el contenido de un buzón, éste se queda vacío.
- **suprimir** un buzón, sólo si el buzón ha sido creado y está vacío,
- **imprimir la lista de buzones** de su dispositivo de fax.

Puede enviar y recibir documentos en los buzones de manera confidencial.
Para grabar documentos en la memoria de un buzón, no necesita el código buzón. Cada documento depositado en un buzón se añade a los ya existentes.
En modo de recogida, sólo puede acceder a los buzones con el código buzón.
Así pues, puede realizar depósitos y recogidas en los buzones:

- **almacenar** un documento **en un** buzón de su dispositivo de fax,
- enviar un documento para **dejarlo en depósito en un buzón de un fax remoto**,
- realizar la **recogida de documentos en un buzón de un fax remoto**.

GESTIÓN DE LOS BUZONES

Creación de un buzón

▾ 71 OK - BUZONES / CREAR BUZÓN

☞ Seleccione un buzón libre de la lista de los 31 buzones o introduzca directamente el número de un buzón libre y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione la opción **CÓDIGO BUZÓN** y a continuación confirme pulsando **OK**.

Automáticamente se visualizan las cifras 0000.

☞ Introduzca el código seleccionado (si es preciso) y valídelo pulsando **OK**.

☞ Seleccione la opción **NOMBRE BUZÓN** y a continuación confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el nombre del buzón seleccionado (máximo 20 caracteres) y confirme pulsando **OK**.

El buzón se iniciará. Si desea crear otro, pulse la tecla C y repita todas las operaciones.

☞ Para salir del menú **BUZONES** pulse la tecla ▽.

Modificación de las características de un buzón existente

▾ 71 OK - BUZONES / CREAR BUZÓN

☞ Seleccione el buzón deseado de la lista de los 31 buzones o introduzca directamente el número del buzón deseado y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca, si existe, el código del buzón y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione el menú deseado **CÓDIGO BUZÓN** o **NOMBRE BUZÓN** y confirme pulsando **OK**.

☞ Realice las modificaciones deseadas en la parte correspondiente del menú y confirme pulsando **OK**.

☞ Si es necesario, repita las dos últimas operaciones para la otra parte del menú.

Impresión del contenido de un buzón

▾ 73 OK - BUZONES / IMPRIM. BUZÓN

☞ Seleccione el buzón deseado de la lista de los 31 buzones o introduzca directamente el número del buzón y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca, si existe, el código del buzón y confirme pulsando **OK**.

Se imprimen todos los documentos incluidos en este buzón y el buzón se queda vacío.

Eliminación de un buzón

Para suprimir un buzón, debe asegurarse de que esté vacío. Para ello, imprima antes su contenido.

▼ 74 OK - BUZONES / SUPRIM. BUZÓN

☞ Seleccione el buzón deseado de la lista de los 31 buzones o introduzca directamente el número del buzón y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca, si existe, el código del buzón y confirme pulsando **OK**.

☞ Confirme la supresión del buzón pulsando la tecla ◇.

El buzón se suprime y aparece en la lista de los buzones libres.

Imprimir la lista de buzones

▼ 75 OK - BUZONES / IMP LISTA BUZ

Imprime la lista con información sobre el estado de los buzones.

Depósito de un buzón en su dispositivo de fax

☞ Coloque el documento en el alimentador del dispositivo de fax.

☞ Seleccione **▼ 72 OK - BUZONES / DEPÓ. BUZÓN** y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione el buzón deseado de la lista de los 31 buzones o introduzca directamente el número del buzón y confirme pulsando **OK**.

El documento colocado en el alimentador queda grabado en el buzón seleccionado.

Envío con depósito a un buzón de un dispositivo de fax remoto

☞ Coloque el documento en el alimentador del dispositivo de fax.

☞ Seleccione **▼ 35 OK - FAX / DEPÓSITO** y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el número del destinatario donde desee realizar un depósito a un buzón o seleccione otro modo de marcación (remítase al apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3) y para confirmar pulse **OK**.

☞ Introduzca el número del buzón del destinatario y confirme pulsando **OK**.

☞ Si desea diferir el proceso de envío, introduzca al lado de la hora actual la hora diferida de envío del documento, confirmando mediante la tecla **OK**.

☞ Puede seleccionar ahora, si el documento se envía desde el alimentador o desde la memoria. Seleccione una de las dos opciones: **ALIMENTADOR** o **MEMORIA** y confirme pulsando **OK**.

☞ Si lo desea, puede introducir el número de páginas del documento a enviar. Confirme pulsando **OK**.

☞ Para confirmar la solicitud de envío a un buzón de un dispositivo remoto, pulse la tecla ◇.

En el caso de envío inmediato, el documento se envía automáticamente.
En el caso de envío diferido, el documento queda grabado en la memoria y el envío se efectúa a la hora de envío seleccionada.

Recogida de un buzón de un dispositivo de fax remoto

▼ 36 OK - FAX / RECOG. BUZÓN

☞ Introduzca el número del interlocutor de quien desee recoger el buzón o seleccione otro modo de marcación (remítase al apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3) y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el número del buzón del interlocutor y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el código de acceso al buzón y confirme pulsando **OK**.

☞ Si desea diferir la hora de recogida, introduzca al lado de la hora actual la hora a la que desee efectuar la recogida, confirmando mediante la tecla **OK**.

☞ Para confirmar la solicitud de recogida, pulse la tecla ◇.

En cuanto se realiza la llamada al dispositivo remoto, ya sea inmediatamente o a una hora diferida, su dispositivo de fax recibe el contenido del buzón del terminal de fax remoto (uno o más documentos).

Observación: Es necesario asegurar la compatibilidad de los terminales.

6 MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO

ASPECTOS GENERALES

Para garantizar unas óptimas condiciones de uso del terminal de fax, es aconsejable proceder periódicamente a la limpieza del interior.

En la utilización del aparato hay que respetar las siguientes indicaciones:

- No dejar la tapa abierta si no es necesario.
- No intentar lubricar el aparato.
- Procurar cerrar la tapa con cuidado y evitar someter el aparato a vibraciones.
- No abrir la tapa durante el proceso de impresión.
- No desmontar el terminal.
- No utilizar papel que lleve mucho tiempo en la bandeja de papel.

Consulte las indicaciones de seguridad que encontrará en el capítulo **Seguridad** al final del manual.

SUSTITUCIÓN DE LOS CONSUMIBLES

Para acceder a los consumibles:

☞ Levante el capó de la impresora y fíjelo bajo el escáner para acceder fácilmente al cartucho tóner.

Para consultar el estado de los consumibles en porcentajes:

▼86 OK - FUNC. AVANZAD. / CONSUMIBLES

Una tarjeta chip se entrega con el cartucho de tóner.

Después de cambiar un consumible en la impresora, se debe informar al aparato sobre sus características.

Con este fin, la tarjeta chip, entregada con cada cartucho de tóner, debe ser leída por la máquina después de la instalación de cualquier nuevo consumible.

Información general

En este capítulo se describen las tareas básicas de mantenimiento de la impresora. Puede reemplazar los siguientes componentes de acuerdo con lo indicado en la pantalla de la impresora:

- Kits de tóner
- Caja del tóner

La unidad de transferencia del papel también se debe limpiar periódicamente.

Sustitución del cartucho de tóner

Cómo entender los mensajes que solicitan un cambio de cartucho de tóner

La impresora muestra mensajes para cada color en dos etapas distintas según la utilización del tóner. Este mensaje se alterna automáticamente con otros mensajes de la impresora (como ser Preparada):

- Cuando la impresora tiene poca cantidad de tóner muestra un mensaje como primer aviso. Recuerde que no siempre se requiere un reemplazo de tóner en esta etapa.
- Si ignora el mensaje y continúa imprimiendo, la impresora mostrará el mensaje Poner tóner, justo antes de que se acabe. En esta etapa, el cartucho de tóner debe reemplazarse inmediatamente. Limpie los cables de cargador, etc. Al finalizar la limpieza, el mensaje no cambiará automáticamente a Preparada. Para reiniciar la impresión, debe pulsar [GO]. La impresora estará lista para imprimir.

En ambos casos, remplace el cartucho de tóner según el procedimiento siguiente.

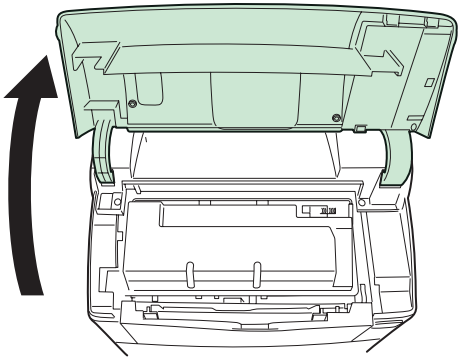
Sustitución del cartucho de tóner

Observación: Durante la sustitución del cartucho de tóner, coloque temporalmente los medios de almacenamiento y suministros informáticos (como los disquetes) lejos del cartucho. Esto es para evitar que el magnetismo del tóner los dañe.

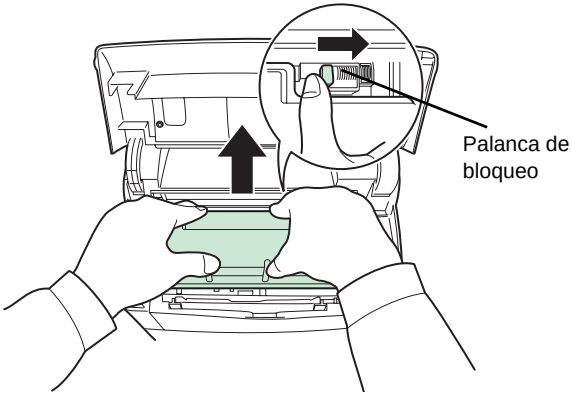
En esta sección se explica cómo sustituir el cartucho de tóner. Siempre que sustituya el cartucho de tóner, sustituya también la caja de tóner residual. Si la caja está llena, el tóner podría derramarse y dañar o contaminar la impresora.

Observación: No es necesario apagar la impresora antes de comenzar la sustitución. Si apaga la impresora, la información que se encuentre en proceso de impresión se borrará.

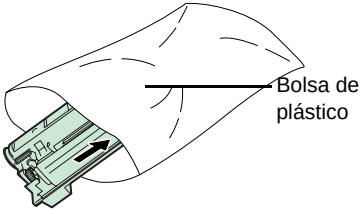
☞ Abra la cubierta superior.



☞ Empuje la palanca de bloqueo a la derecha y extraiga el cartucho de tóner.

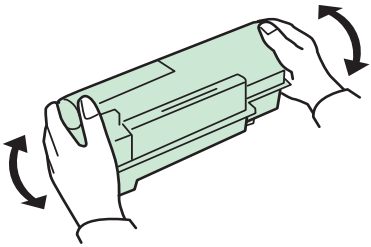


☞ Coloque el cartucho de tóner usado en la bolsa de plástico (incluida en el kit de tóner) y deséchelo de acuerdo con la normativa local correspondiente..

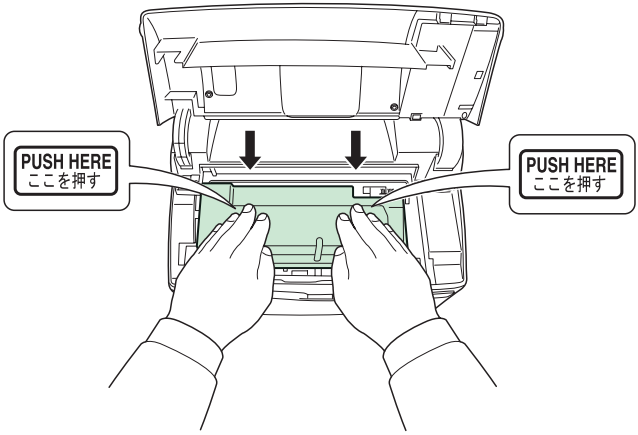


☞ Extraiga el cartucho nuevo del kit de tóner.

☞ Agite el cartucho nuevo al menos 10 veces como se muestra en la figura para distribuir el tóner de manera uniforme en su interior..



☞ Coloque el nuevo cartucho de tóner en la impresora y presiónelo para que se acople firmemente en su sitio, tal y como muestra la figura inferior.

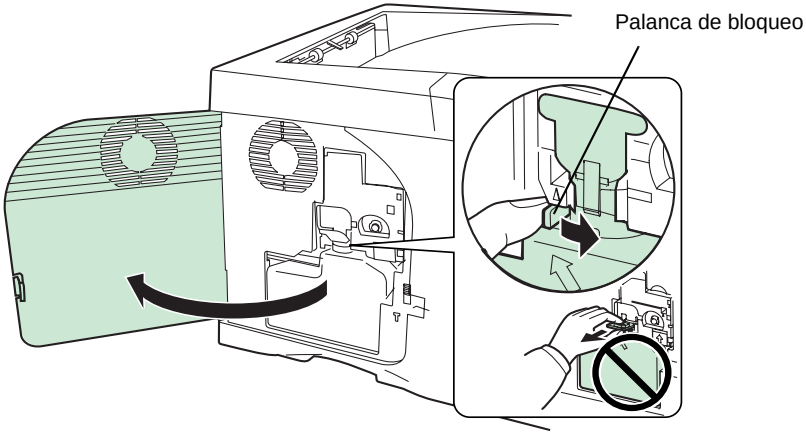


☞ Cierre la cubierta superior.

Sustitución de la caja de tóner residual

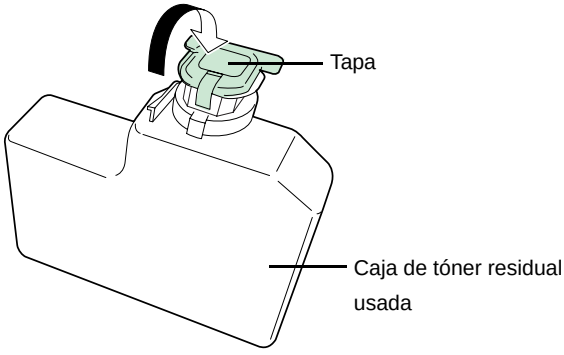
Remplace la caja de tóner residual cuando se visualiza el mensaje “Verif. depósito recup. tóner”. El kit de tóner incluye una caja de tóner residual de recambio. Si no lo remplaza, la impresora no funcionará.

☞ Abra la cubierta izquierda. Mientras sujeta la caja de tóner residual, presione la palanca de bloqueo y, a continuación, extraiga la caja con cuidado..

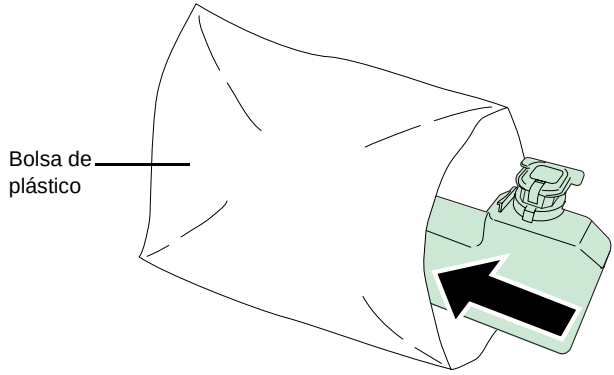


Observación: Extraiga la caja de tóner residual con cuidado para no derramar el tóner en el interior. Evite que la abertura de la caja de tóner residual quede boca abajo.Fermez le capuchon du bac de récupération de toner après l'avoir retiré de l'imprimante.

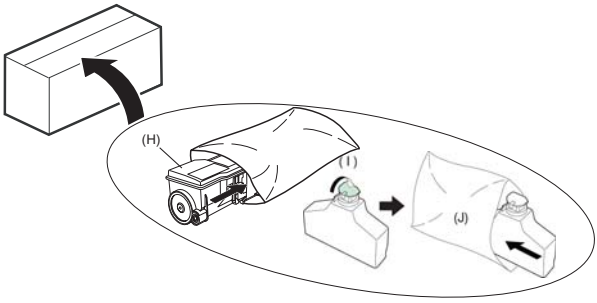
☞ Cierre la tapa de la caja usada de tóner residual después de extraer la caja de la impresora.



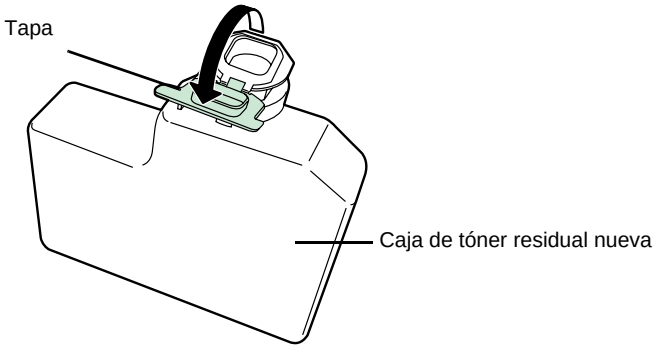
☞ Para evitar que se derrame el tóner, coloque la caja de tóner residual usada en la bolsa de plástico (incluida en el kit de tóner) y deséchela posteriormente de acuerdo con la normativa local correspondiente.



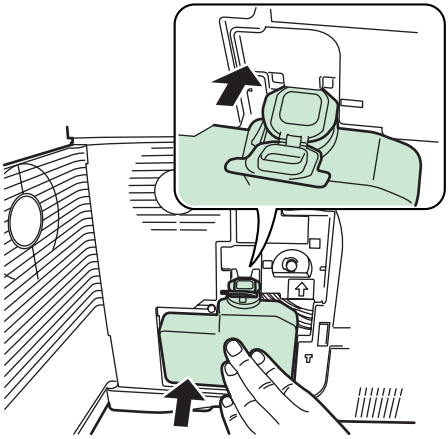
☞ Cierre el depósito de recuperación de tóner (I) después de su retirada de la impresora. Para evitar volcar el tóner, colóquelo con el depósito cerrado en la bolsa de plástico (J) suministrada. Coloque el cartucho tóner usado (H) en la bolsa de plástico suministrada. Coloque el cartucho usado así como el depósito en la caja del cartucho nuevo, antes de enviarlo para reciclaje, ver la instrucción adjunta.



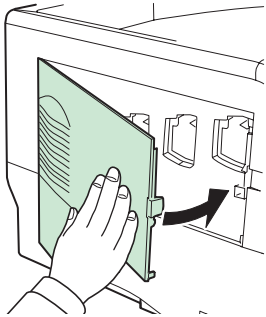
☞ Abra la tapa de la nueva caja de tóner residual.



☞ Inserte la caja nueva de tóner residual como se muestra en la figura siguiente. Cuando se coloca la caja en la posición correcta, encaja en su sitio con un chasquido.



☞ Asegúrese de que la caja de tóner residual se haya colocado correctamente y cierre la cubierta izquierda.

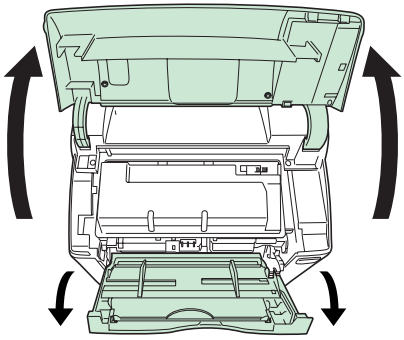


☞ Después de haber remplazado los cartuchos de tóner y la caja de tóner residual, limpie los cargadores principales así como la unidda de transferencia del papel. Para cualquier instrucción relacionada con este tema, remítase al apartado **Limpieza de la impresora**, página 6-11.

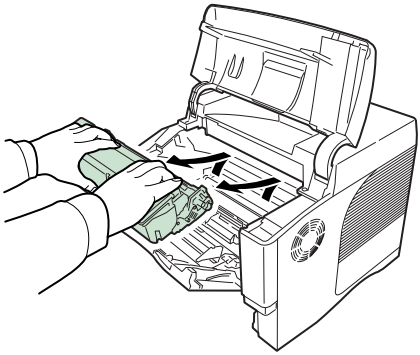
Limpieza de la unidad de transferencia

Para evitar problemas de calidad de impresión, el interior de la impresora debe estar limpio.

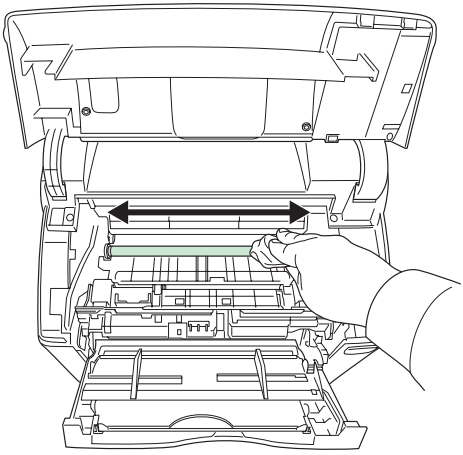
☞ Abra la cubierta superior y la bandeja multiuso.



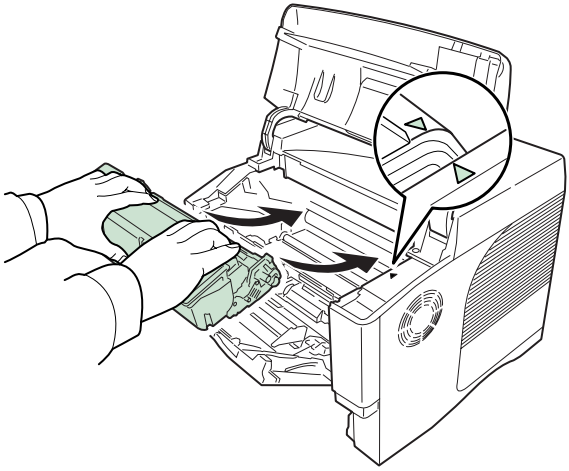
☞ Levante el revelador junto con el cartucho de tóner y extráigalos de la impresora.



☞ Utilice un paño que no suelte pelusa para limpiar la suciedad y el polvo del rodillo de registro (metálico)..



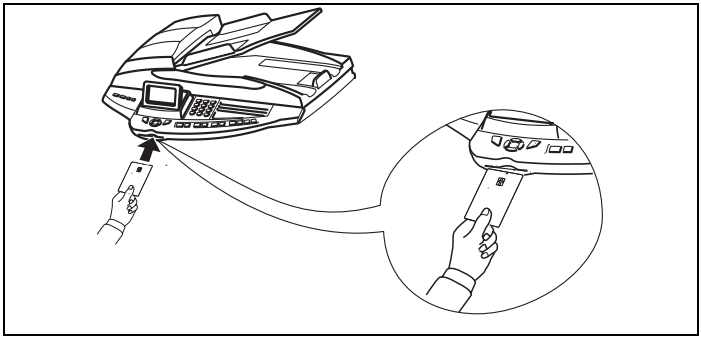
☞ Vuelva a colocar el revelador junto con el cartucho de tóner en la impresora..



☞ Cierre la cubierta superior y la bandeja multiuso.

☞ Pulse la tecla **OK** en el pupitre escáner.
Aparece en la pantalla el mensaje siguiente: INSERTAR LA TARJETA TÓNER

☞ Insertar la tarjeta con chip (tarjeta suministrada con el cartucho tóner) en el lector prestando atención a que el chip esté orientado como se indica en la ilustración.
El mensaje siguiente aparece en la pantalla: ¿Cambiar el tóner? SÍ = OK - NO = C

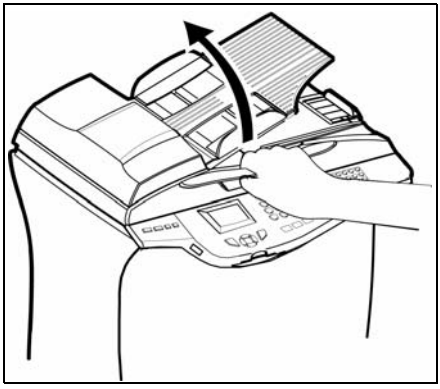


☞ Pulse la tecla **OK** una vez terminada la lectura
El mensaje siguiente aparece en la pantalla: tóner Nuevo - Retirar la tarjeta

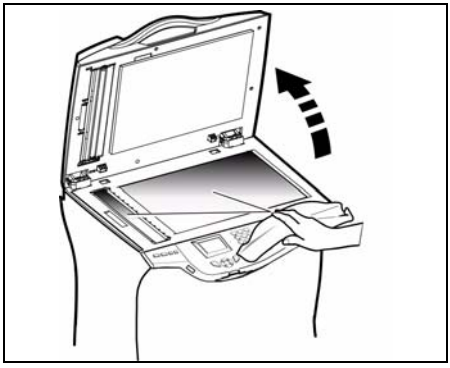
LIMPIEZA

Limpieza de la unidad de lectura del escáner

Si aparecen uno o más trazos verticales en las copias realizadas o en los faxes enviados, proceda tal y como se describe a continuación:



☞ Abra la cubierta del escáner, hacia atrás, hasta su mantenimiento en posición vertical.



☞ Limpie los dos cristales transparentes de análisis con un trapo suave que no se deshilache y empapado de alcohol.

☞ Vuelva a cerrar la cubierta del escáner.

☞ efectúe una copia para verificar que los fallos hayan desaparecido.

Limpieza de la impresora

Limpie el exterior de la impresora con un paño suave humedecido con detergente doméstico neutro.

El polvo, la suciedad y los residuos de papel que se acumulan en la superficie y en el interior de la impresora pueden producir fallos en el funcionamiento. Limpie el dispositivo regularmente.

Observación: Si el mensaje "Limpiar imp. Pulsar GO" aparece después del cambio del cartucho de tóner. Efectúe los procedimientos de limpieza de la impresora (corona, rejilla...) descrito remítase

al apartado **Sustitución de los consumibles**, página 6-1 y luego pulse el botón GO. El mensaje desaparecerá y la impresora quedará lista para imprimir.

Atención: Utilice un trapo suave para limpiar la impresora. No utilice nunca productos abrasivos ni disolventes.

La unidad de fusión puede alcanzar temperaturas muy elevadas durante su utilización. Para evitar lesiones, evite siempre el contacto con esta zona. Espere por lo menos 10 minutos después de desconectar la impresora y compruebe que la unidad de fusión se ha enfriado, antes de limpiar el interior de la impresora.

MANTENIMIENTO

Para conservar la productividad del terminal, debería llevarse a cabo un mantenimiento regular de la impresora, es decir, cada 200.000 páginas impresas (cambio de la unidad de fusión y del rodillo transportador). Su distribuidor podrá facilitarle información más detallada al respecto.

CALIBRACIÓN DEL ESCÁNER

Si la calidad de los documentos fotocopiados ya no le resulta satisfactoria, puede realizar el procedimiento siguiente.

▼ 80 OK - FUNC. AVANZAD. / CALIBRACIÓN

☞ Confirmar su selección pulsando la tecla **OK**.

ANOMALÍAS

ERRORES DE COMUNICACIÓN

En caso de producirse fallos en la comunicación, el dispositivo de fax realizará rellamadas automáticas a una hora diferida. La pantalla le mantendrá informado acerca del desarrollo de la comunicación.

Ejemplo de las indicaciones en pantalla:

Hora actual	**VIE 20 SEP 20:13**
Hora del próximo intento de conexión	**0142685014 20:18**

Durante el envío desde el alimentador

Puede elegir entre las siguientes posibilidades:

- esperar a que el envío se efectúe a la hora indicada,

- reiniciar el envío inmediatamente pulsando la tecla ◇, mientras el documento siga estando en el alimentador,
- interrumpir el proceso de envío, pulsando la tecla ▽. Para sacar el documento, vuelva a pulsar la tecla ▽.

Durante el envío desde la memoria

Puede elegir entre las siguientes posibilidades:

- esperar a que el envío se efectúe a la hora indicada,
- reiniciar el envío inmediatamente seleccionando la lista de comandos (remítase al apartado **Ejecución inmediata de un envío de la lista de comandos**, página 5-12). Cuando se trate de un documento de varias páginas, el envío se efectuará a partir de la página en la que se haya producido el fallo,
- interrumpir el proceso de envío suprimiendo la orden correspondiente de la lista de comandos (remítase al apartado **Eliminación de un comando de la lista de comandos**, página 5-12).

El dispositivo de fax efectúa un máximo de 5 rellamadas automáticas. El documento que no haya sido enviado, será automáticamente suprimido de la memoria y se imprimirá un informe de envío indicando el código de error y el motivo del fallo en la comunicación (ver códigos de error en las comunicaciones fallidas).

Códigos de error en las comunicaciones fallidas

Los códigos de error en la comunicación aparecen en los registros diarios y en los informes de envío.

Códigos generales

Código 01 – Comunicando o fax sin respuesta

Este código aparece tras 6 tentativas fallidas. Debe reiniciar el envío más tarde.

Código 03 – Parada usuario

Detención de la comunicación por parte del usuario al pulsar la tecla ▽.

Código 04 – Número programado no válido

El número grabado como tecla única o número abreviado no es válido, compruebe este número (por ejemplo, se programó un envío diferido con una tecla única y la asignación de esta tecla ha sido suprimida).

Código 05 – Error análisis

Se ha producido una anomalía en el lugar donde se encuentra el documento que debe enviarse. Por ejemplo, la hoja se ha atascado.

Código 06 – Impresora no disponible

Se ha producido una anomalía en la impresora: no hay papel, el papel se ha atascado, se ha abierto la cubierta. En el caso de una recepción, esta anomalía sólo aparece si el parámetro recepción sin papel está definido como **RECEP. SIN PAPEL** (remítase al apartado **Recepción sin papel**, página 3-6).

Código 07 – Desconexión

La conexión se ha interrumpido (conexión defectuosa). Compruebe el número de teléfono.

Código 08 – Calidad

El documento enviado no se ha recibido correctamente. Póngase en contacto con su interlocutor para saber si es necesario volver a enviar el documento. Puede que el problema no haya afectado a una zona importante del documento.

Código 0A – No hay documento para recogida

Ha intentado recoger un documento del dispositivo de su interlocutor, pero este último no ha colocado el documento en depósito, o la contraseña introducida es incorrecta.

Código 0B – Error número de páginas

El número de páginas indicado durante la preparación del envío no coincide con el número de páginas enviadas. Compruebe el número de páginas real del documento.

Código 0C – Error en recepción documento

Pida al interlocutor que compruebe la longitud del documento (puede ser demasiado largo para recibirlo completo).

Código 0D – Error en envío documento

Pida al interlocutor que vuelva a enviar el documento.

Código 13 – Memoria llena

Su dispositivo de fax no puede seguir recibiendo porque la memoria está llena. Contiene demasiados documentos recibidos no impresos o demasiados documentos en espera de emisión..
Imprima los documentos recibidos y suprima o envíe inmediatamente los documentos en espera de envío.

Código 14 – Memoria llena

Saturación de la memoria de documentos recibidos. Reinicie la impresora.

Código 15 – Buzón número x desconocido

Desea depositar un documento en un buzón de un interlocutor, pero dicho interlocutor no dispone de ese número de buzón.

Código 16 – Lista de interlocutores número x inexistente

Ha solicitado la redifusión de un documento a través de un dispositivo remoto, pero en éste no se ha programado la lista de interlocutores solicitada.

Código 17 – Buzón número x desconocido

Ha solicitado la recogida de un documento desde un buzón de un interlocutor.
Dicho interlocutor no dispone de ese número de buzón.

Código 18 – Redifusión imposible

Ha solicitado la redifusión de un documento a través de un dispositivo de fax que no dispone de la función de redifusión.

Código 19 – Interrupción del interlocutor

El interlocutor ha detenido la comunicación (por ejemplo, un dispositivo de fax quiere realizar la recogida en su dispositivo de fax, pero no hay ningún documento en depósito).

Código 1A – Interrupción de la comunicación

Todavía no se ha iniciado el envío. La línea telefónica tiene interferencias.

Código 1B – Error de comunicación

En envío: reinicie el envío.
En recepción: solicite al interlocutor un reenvío.

Códigos de error de Internet

Códigos 40 y 41 – El proveedor no responde

Ha sido imposible establecer la conexión con el proveedor de acceso a través del módem. Si el error persiste, compruebe el número de teléfono del proveedor de acceso y eventualmente el prefijo local grabado en el terminal.

Código 42 – Imposible acceder al proveedor

El proveedor de acceso rechaza la conexión, el servicio no está disponible en este momento. Si el error persiste, compruebe los parámetros de conexión a Internet.

Código 43 – Conexión con el servidor SMTP imposible

Ha sido imposible conectar con el servidor SMTP de envío de correo. El servicio no está disponible en este momento. Si el error persiste, compruebe los parámetros de mensajería de Internet y de los servidores.

Código 44 – Conexión con el servidor POP3 imposible

Ha sido imposible conectar con el servidor POP3 de recepción de correo. El servicio no está disponible en este momento. Si el error persiste, compruebe los parámetros de mensajería de Internet y de los servidores.

Código 45 – Conexión con el proveedor interrumpida

El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 46 – Conexión con el servidor SMTP interrumpida

Ha sido desconectado del servidor SMTP de entrega de correo. El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 47 – Conexión con el servidor POP3 interrumpida

Ha sido desconectado del servidor POP3 de recuperación de correo. El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 48 – Conexión a Internet interrumpida

El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 49 – Conexión a Internet imposible

Compruebe el número de teléfono y, en su caso, el prefijo grabado en el terminal.

Imprima los parámetros de Internet para comprobarlos pulsando sucesivamente las teclas ▼, **9**, **4**, **5** y **OK**.

Códigos red

Código 50: Disco protegido o archivo ya existente

El archivo no se ha podido archivar, ya sea porque el directorio está protegido en escritura, o porque ya existe un archivo que contiene el mismo nombre en el directorio

Código 51: Autentificación incorrecta

Los parámetros " identificador " y/o" contraseña " son erróneos.

Código 52: Dialecto o método de autentificación no soportado

Verifique que la autentificación propuesta por el Servidor corresponde al NTLM.

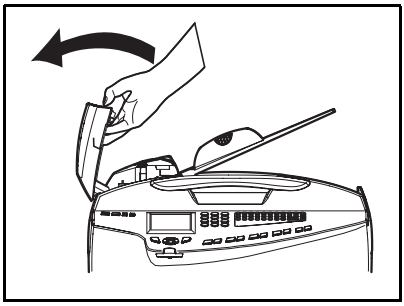
Código 53: Contraseña inválida o no se encuentra el direct

ANOMALÍAS DEL ESCÁNER

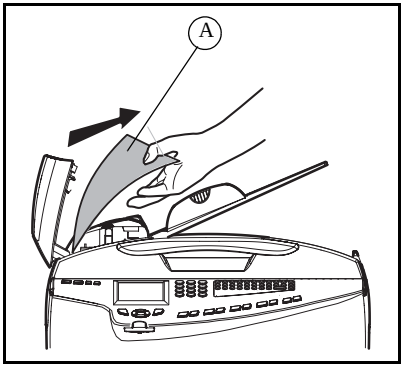
Atasco de papel en el alimentador de documentos

Cuando se produce un atasco, la pantalla del panel de control visualiza el mensaje **QUITAR DOCUMENTO**.
En caso de producirse atascos sucesivos en la misma zona, debería revisar dicha zona, limpiarla o solicitar su reparación al servicio de atención al cliente.

☞ Abra la tapa del alimentador del escáne.



☞ Retire las hojas atascadas (A) sin romperlas.



☞ Vuelva a cerrar la tapa del alimentador.

OTRAS ANOMALÍAS

La pantalla no visualiza nada, una vez efectuada la conexión eléctrica.

Revise el cable de alimentación y, en caso necesario, el enchufe.

El terminal de fax no reconoce el documento que ha sido introducido. No aparece en la pantalla el mensaje DOCUMENTO LISTO.

Al iniciar, o durante el proceso de escaneo, la pantalla visualiza QUITAR DOCUMENTO.

Retire el documento o pulse la tecla ⊽.

Compruebe que el documento no exceda el espesor (50 hojas de 80 g/m^2 máximo).

En caso necesario, airee las hojas.

Introduzca las hojas hacia delante hasta el tope.

El terminal de fax no recibe faxes

Revise la conexión del cable telefónico y el sonido de marcación de la línea telefónica, pulsando la tecla .

Recepción de una hoja en blanco

Realice una copia de cualquier documento. Si la copia no presenta anomalías, su terminal de fax funciona correctamente. Contacte con el remitente del fax recibido, es posible que el interlocutor haya colocado mal la hoja.

Imposibilidad de envío

Revise la conexión del cable telefónico.

Compruebe el sonido de marcación de la línea telefónica, pulsando la tecla .

Compruebe los parámetros y la utilización del prefijo local correcto.

No logra grabar un escaneo en un soporte de memoria, aparece el mensaje de error "MEMORIA MÓDULO USB SATURADA"

Verifique que el soporte dispone aún de suficiente lugar.

Verifique que el soporte no esté bloqueado en escritura.

No logra eliminar un archivo en un soporte de memoria, aparece el mensaje de error "MEMORIA PB. ESCRITURA"

Verifique en un ordenador que no esté bloqueado en escritura o en eliminación.

REPARACIÓN

Recomendaciones generales

La tabla siguiente le da soluciones básicas para resolver los incidentes que puedan surgir con la impresora. Le aconsejamos consultarla antes de recurrir a un técnico.

- SÍNTOMA	- PUNTOS DE VERIFICACIÓN	- ACCIÓN CORRECTIVA
La calidad de impresión no es buena.	Véase *Problemas en la calidad de impresión en la* p. 6-19.	
El papel está atascado.	Véase *Cómo eliminar los atascos de papel en la* p. 6-27.	
El panel de controles no se ilumina incluso cuando el equipo está encendido y el ventilador no hace ningún ruido.	Verifique que el cable de alimentación esté conectado de forma correcta a la toma de corriente.	Apague la impresora, enchufe correctamente el cable de alimentación e intente encender la impresora nuevamente.
	Verifique que el interruptor de encendido esté en la posición de encendido (I).	Coloque el interruptor en la posición de encendido (I).
El equipo imprime la página de estado, pero no imprime ningún trabajo del ordenador.	Verifique el cable de la impresora o el cable de interfaz.	Conecte ambos extremos del cable de la impresora de manera firme y segura. Cambie el cable de la impresora o el cable de interfaz.
	Verifique los archivos del programa y el software de la aplicación.	Trate de imprimir otro archivo o de usar otro comando de impresión. Si el problema aparece solamente con un archivo o una aplicación determinada, verifique las opciones del controlador de impresión de esa aplicación.

Consejos

Los problemas de la impresora se pueden resolver fácilmente siguiendo los consejos expuestos a continuación. Cuando se encuentre ante un problema que no pueda resolver por los medios anteriores, intente lo siguiente:

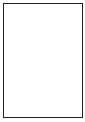
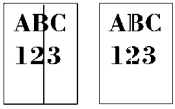
- Apague la impresora y espere unos segundos. Luego enciéndala nuevamente.
- Reinicie el equipo que envía los trabajos de impresión a la impresora.

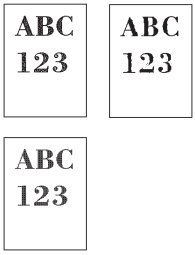
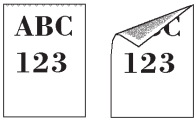
- Asegúrese de seguir correctamente los procedimientos de impresión en el software de aplicación. Consulte la documentación provista con el software de aplicación.
- Si la impresora imprime caracteres ininteligibles o no responde al encender el ordenador, especialmente cuando la impresora se conecta al ordenador con Windows 98 por medio de un puerto paralelo, cambie el nombre del archivo del controlador a drvwppqt.vxd. Puede encontrar este archivo en la carpeta Windows\System\Iosubsys o Arcada\System. Para obtener detalles técnicos sobre este controlador, visite el sitio Web de Microsoft.

Problemas de calidad de impresión

Las tablas y los diagramas de las siguientes secciones definen los posibles problemas de calidad de impresión y la acción correctiva para solucionarlos. Algunas de las soluciones pueden requerir la limpieza o sustitución de piezas de la impresora.

Si la acción correctiva sugerida no soluciona el problema, llame al servicio técnico..

- RESULTADOS IMPRESOS	- ACCIÓN CORRECTIVA
Impresión completamente en blanco 	Compruebe el cartucho de tóner. Abra la cubierta superior y compruebe que el cartucho de tóner esté correctamente instalado en la impresora. Para obtener más información acerca de la instalación del cartucho de tóner, consulte la sección *Sustitución del cartucho de tóner en la* página 6-2.
	Compruebe que se esté utilizando correctamente el software de aplicación.
Rayas verticales blancas o negras 	Compruebe el nivel de tóner en el panel de controles. Si aparece el mensaje `Nivel bajo tóner`, instale un nuevo kit de tóner. Para sustituir el kit de tóner, consulte la sección *Sustitución del cartucho de tóner en la* página 6-2.

- RESULTADOS IMPRESOS	- ACCIÓN CORRECTIVA
Impresión débil o borrosa 	Compruebe la configuración de EcoPrint. Si esta opción está activada, desactívela en el panel de controles.
	Asegúrese de que la configuración del tipo de papel sea la correcta para el papel que está utilizando.
	Compruebe el panel de controles. Si aparece el mensaje `Nivel bajo tóner`, instale un nuevo kit de tóner. Para sustituir el cartucho de tóner, consulte la sección *Sustitución del cartucho de tóner en la* página 6-2.
Fondo gris 	Compruebe el panel de controles. Si aparece el mensaje Nivel bajo tóner y el indicador Attention parpadea, instale un nuevo kit de tóner. Consulte la sección *Sustitución del cartucho de tóner en la* página 6-2.
	Compruebe la densidad de impresión. Abra el menú de densidad de impresión en el panel de controles y seleccione un ajuste de densidad menor.
Mancha en el borde superior o en el dorso del papel 	Limpie las piezas que forman parte del recorrido de alimentación del papel, como la bandeja de papel, etc.
Impresión incompleta o en posición incorrecta 	Compruebe que se esté utilizando correctamente el software de aplicación.
	Consulte la sección *Consejos* en la página *6-18.*

Mensajes de error

La siguiente tabla enumera los mensajes de error y mantenimiento de los que puede ocuparse el usuario. Si aparece el mensaje `Llamar servicio`, apague la impresora, desenchufe el cable de alimentación y póngase en contacto con el técnico de servicio.

Algunos errores hacen sonar la alarma. Para detener la alarma, pulse **[CANCELAR]**.

Mensaje	Acción correctiva
`Poner pap.ban MP`	Se ha terminado el papel en la fuente de papel indicada. Coloque el papel de acuerdo con la fuente especificada (bandejas de entrada de papel, bandeja multiuso, alimentadores de sobres o papel opcionales [FS-3900DN/FS-4000DN solamente]). Este mensaje se alterna con otros que indican el estado de la impresora, tales como `Preparada, Por favor espere, En proceso, En espera y Tiempo límite.`
`Llamar servicio F###:`	`F###` representa un error del controlador (`#=0, 1, 2, ...`). Llame al servicio técnico. Cuando aparece este mensaje, la impresora no funciona.
`Llamar servicio ####:0123456`	`####` representa un error mecánico (`#=0, 1, 2, ...`). Llame al servicio técnico. Cuando aparece este mensaje, la impresora no funciona. También se indica el número total de páginas impresas, por ejemplo `0123456`.
`Meta a tope la bandeja #`	La bandeja de papel correspondiente no está instalada. Instale la bandeja. Los números de bandeja pueden ser de 1 (superior) a 4 (inferior) [FS-2000D: 1 y 2].
`Comprobar caja del tóner`	Existen dos situaciones en las que aparece este mensaje. Instale la nueva caja de tóner residual. La caja de tóner residual no está instalada. La caja de tóner residual está llena.
`Limpiar impr. Pulse GO`	Limpie el interior de la impresora. Consulte la sección *Limpieza de la impresora en la página 3-9.* Este mensaje aparece al sustituir el cartucho de tóner después de obtener el mensaje `Poner tóner`. Después de limpiar el interior de la impresora, pulse **[GO]** y la impresora estará lista para imprimir.
`Cerrar cubierta izq.`	La cubierta izquierda de la impresora está abierta. Cierre la cubierta izquierda.
`Cerrar Unidad posterior`	La unidad posterior de la impresora está abierta. Cierre la unidad posterior de la impresora.

Mensaje	Acción correctiva
`Cerrar cubierta superior`	La cubierta superior de la impresora está abierta. Cierre la cubierta superior de la impresora.
`Dúplex desactiv. Pulse GO`	Está intentando imprimir con un tamaño y un tipo de papel que no se pueden utilizar para la impresión a doble cara. Pulse **[GO]** para imprimir en una sola cara del papel.
`e-MPS no almac. Pulse GO`	El trabajo e-MPS no se puede almacenar por una de las siguientes razones: el disco RAM está desactivado, el tamaño de disco RAM es insuficiente, no se ha instalado el disco duro Microdrive o el disco duro Microdrive está lleno. Pulse **[GO]** para imprimir un informe de error.
`Error.Power off F###`	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el mensaje sigue apareciendo, apague la impresora y póngase en contacto con el técnico de servicio o un centro de servicio autorizado.
`No hay archivo Pulse GO`	Está intentando imprimir un trabajo que no está en el buzón virtual especificado o el buzón virtual no se encuentra. Si Despejar error autom. está en `Sí`, la impresión se reaundará automáticamente después de un tiempo predeterminado.
`Error formato Disco Duro`	El disco duro Microdrive instalado en la impresora no está formateado y, por tanto, no se puede leer ni escribir.
`Error formato TARJ.MEMORIA`	La tarjeta CompactFlash instalada en la impresora no está formateada y, por tanto, no se puede leer ni escribir.
`Err.Disco Duro## Pulse GO`	Se ha producido un error en el disco duro (Microdrive). Compruebe el código de error que aparece en lugar de ## y consulte la sección *Códigos de error* de almacenamiento en la página *4-10*. Para ignorar el error de disco duro, pulse **[GO]**.
`I/F ocupada`	Este mensaje aparece al intentar utilizar el panel de controles de la impresora para cambiar la configuración del entorno de la interfaz desde la que se están recibiendo datos.
`Error ID`	La ID de usuario especificada para un trabajo privado o almacenado es incorrecta. Compruebe la ID de usuario que especificó en el controlador de impresora.

Mensaje	Acción correctiva
`Instalar MK`	Sustituya el kit de mantenimiento indicado en la pantalla de mensajes. Es necesario sustituir el kit de mantenimiento cada 300.000 páginas impresas a través de un servicio profesional. Póngase en contacto con el técnico de servicio.
`Error KPDL ##` `Pulse GO`	El proceso de impresión actual no puede continuar debido a un error KPDL clasificado por ##. Para imprimir un informe de error, abra > `Impr. Err. KPDL` en el sistema de menús y seleccione Sí. Pulse **[GO]** para reanudar la impresión. Puede interrumpir la impresión pulsando **[CANCELAR]**. Si Despejar error autom. está en Sí, la impresión se reanudará automáticamente después de un tiempo predeterminado.
`Alim. Bandeja #` `(A4)/(NORMAL)†`	La bandeja de papel que corresponde al tamaño y el tipo de papel del trabajo de impresión está vacía. Coloque papel en la bandeja indicada en lugar de #. Pulse **[GO]** para reanudar la impresión. Si desea imprimir desde una fuente de papel diferente, pulse ? o @ para mostrar `Usa alternativo?` y poder cambiar la fuente de alimentación de papel. Después de seleccionar la fuente de papel y pulsar **[Menu]**, aparecerá el mensaje `Manejo de papel>`. Al pulsar ?, aparecerá el menú de configuración del tipo de papel. Después de configurar el tipo de papel correcto, pulse **[OK]** para que comience la impresión.
`Alim. Intr.Mult.` `(A4)/(NORMAL)†`	No hay ninguna bandeja de papel instalada que corresponda al tamaño y el tipo de papel del trabajo de impresión. Coloque papel en la bandeja multiuso. Pulse **[GO]** para reanudar la impresión. (Tenga en cuenta que utilizar papel de un tamaño diferente al que tiene configurado la bandeja multiuso puede causar un atasco de papel.) Si desea imprimir desde una fuente de papel diferente, pulse ? o @ para mostrar `Usa alternativo?` y poder cambiar la fuente de alimentación de papel. Después de seleccionar la fuente de papel y pulsar [Menu], aparecerá el mensaje `Manejo de papel>`. Al pulsar B, aparece el menú de configuración del tipo de papel. Después de configurar el tipo de papel correcto, pulse **[OK]** para que comience la impresión.
`Desbord. memoria` `Pulse GO`	La cantidad de datos recibidos por la impresora excede la capacidad de memoria interna. Pruebe a instalar más memoria. Pulse **[GO]** para reanudar la impresión. Puede interrumpir la impresión pulsando **[CANCELAR]**. Si Despejar error autom. se establece en `Sí`, la impresión se reanudará automáticamente después de un tiempo predeterminado.
`TARJ.MEM.err ##` `Pulse GO`	Se ha producido un error en la tarjeta CompactFlash. Compruebe el código de error que aparece en lugar de ## y consulte la sección *Códigos de error de almacenamiento* en la página *6-26*. Para ignorar el error de la tarjeta CompactFlash, pulse **[GO]**.

Mensaje	Acción correctiva
`TARJ.MEM.err20`	La tarjeta CompactFlash se extrajo accidentalmente de la ranura de la impresora durante la lectura. Apague la impresora y vuelva a encenderla.
`No se encuentra Revelador`	El revelador no está instalado o se ha colocado incorrectamente. Coloque el revelador firmemente.
`Sin copias múlt Pulse GO`	No se pueden imprimir copias múltiples debido a que el disco RAM está desactivado o el disco duro Microdrive no está instalado. Pulse **[GO]** para imprimir un informe de error.
`Atasco de papel ###############`	Se ha producido un atasco de papel. La ubicación del atasco de papel se indica en lugar de #. Para obtener más información, consulte la sección *Cómo eliminar los atascos de papel* en la página *6-27*.
`Error aliment. papel`	No hay bandeja de papel en el alimentador o la bandeja no se ha colocado adecuadamente. Después de colocar la bandeja de papel, debería poder imprimir correctamente. Cuando dos o más alimentadores opcionales están instalados y se selecciona el que se encuentra más abajo, aparece el mismo mensaje si uno de los alimentadores superiores o la bandeja de la impresora se ha instalado incorrectamente.
`Sobrecarga impr.†† Pulse GO`	El trabajo de impresión enviado a la impresora era demasiado complejo para imprimirlo en una página. Pulse **[GO]** para reanudar la impresión. (Es posible que se inserte un salto de página automáticamente en algunos lugares.) Puede interrumpir la impresión pulsando **[CANCELAR]**. Si Despejar error autom. se establece en `Sí`, la impresión se reanudará automáticamente después de un tiempo predeterminado.
`Err.Disco RAM ## Pulse GO`	Se ha producido un error de disco RAM. Compruebe el código de error que aparece en lugar de ## y consulte la sección *Códigos de error de almacenamiento* en la página *6-26*. Para ignorar el error de disco RAM, pulse **[GO]**.
`Poner tóner Limpiar impr.`	El tóner del cartucho se ha acabado. Sustituya el cartucho de tóner utilizando un kit de tóner nuevo. Cuando aparece este mensaje, la impresora no funciona.
`Ponga papel Pulse GO`	La bandeja multiuso no tiene papel. Coloque papel y pulse **[GO]**. (Tenga en cuenta que utilizar papel de un tamaño diferente al que tiene configurado la bandeja multiuso puede causar un atasco de papel.)
`Nivel bajo tóner`	El tóner se está agotando. Sustituya el cartucho de tóner utilizando un kit de tóner nuevo.

Mensaje	Acción correctiva
`Salida superior llena de papel`	La bandeja superior está llena. Retire todas las páginas impresas de la bandeja superior. Cuando la impresora detecte que la bandeja superior está vacía, reanudará la impresión, utilizando esta bandeja como bandeja de salida.
`Tóner desconocido`	El cartucho de tóner no es original. Se recomienda utilizar los kits de tóner Kyocera Mita para evitar problemas de impresión y garantizar una larga duración de la impresora.
`Err memor USB## Pulse GO`	Se ha producido un error de memoria flash USB. Compruebe el código de error que aparece en lugar de ## y consulte la sección *Códigos de error de almacenamiento* en la página *6-26*. Para ignorar el error de memoria USB, pulse **[GO]**.
`Mem. USB remov. Pulse GO`	La memoria flash USB se ha extraído accidentalmente de la impresora. Para ignorar el error de memoria USB, pulse **[GO]**. La pantalla de mensajes vuelve a `Preparada`.
`Buzón Virtual lleno`	El área de almacenamiento del disco duro Microdrive para los buzones está lleno. Imprima los trabajos acumulados en los buzones virtuales.
`Advertencia adapt imagen`	El trabajo de impresión no puede realizarse con la resolución actual porque no hay suficiente memoria interna. Pruebe a instalar más memoria o a cambiar la resolución.
`Atención: Poca memoria`	La impresora se está quedando sin memoria interna debido a la gran cantidad de fuentes y macros descargadas. Pruebe a eliminar las fuentes y macros que no necesite.

Códigos de error de almacenamiento

Errores de disco duro

- CODE	- SIGNIFICATION
01	Error de formateado del disco duro. Si este error persiste y la impresora ha sido desconectada y luego conectada nuevamente, vuelva a formatear el disco duro.
02	El sistema de disco no está instalado. Compruebe nuevamente los requisitos para usar el sistema y los dispositivos.
04	Espacio insuficiente en el disco duro. Para liberar espacio, suprima los archivos innecesarios.
05	El archivo indicado no existe en el disco duro.
06	Memoria no disponible en el disco duro. Aumente la memoria disponible.
10	El formateado es imposible ya que hay datos en tratamiento en el disco duro. Espere a que el disco duro esté listo, luego vuelva a formatearlo.
85	VMB: error de alias. La configuración del alias se ha perdido o la bandeja virtual correspondiente al alias no existe. Configure el alias nuevamente.
97	El número de trabajos con código permanente que se pueden almacenar ha alcanzado el límite y no se pueden guardar más trabajos. Borre los trabajos que no sean necesarios o aumente el límite.
98	El trabajo de impresión contiene una página que no se puede leer (eltrabajo está dañado).
99	El trabajo de impresión del ID indicado no existe en el disco duro.

Errores de tarjeta memoria

- CÓDIGO	- SIGNIFICACIÓN
01	La impresora no soporta la tarjeta de memoria insertada.
02	La tarjeta de memoria no está instalada.
04	La tarjeta de memoria está llena y no puede tratar más datos. Purgue los archivos o utilice una nueva tarjeta de memoria.
05	El archivo indicado no se encuentra en la tarjeta de memoria.

- CÓDIGO	- SIGNIFICACIÓN
06	La memoria de la impresora es insuficiente para soportar la tarjeta de memoria. Aumente la memoria de la impresora.

Errores de disco RAM (denominado también disco virtual)

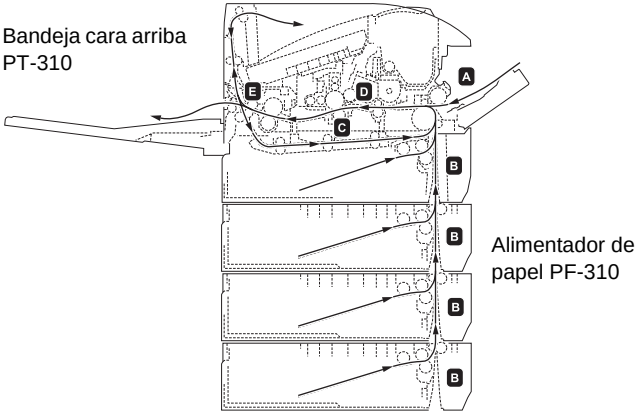
- CÓDIGO	- SIGNIFICACIÓN
01	Error de formato. Pruebe a apagar y encender nuevamente la impresora.
02	El modo de disco RAM está establecido en No. Active el modo de disco RAM desde el panel de controles.
04	No hay espacio en el disco. Elimine los archivos innecesarios.
05	El archivo especificado no está en el disco.
06	La memoria de la impresora es insuficiente para admitir el sistema de disco RAM. Amplíe la memoria de la impresora.

Cómo eliminar los atascos de papel

Si el papel se ha atascado en el recorrido o no se ha alimentado ninguna hoja, aparecerá el mensaje Atasco de papel junto a la ubicación del atasco (es decir, el componente donde se ha producido). Cuando aparece este mensaje, la impresora se desconecta automáticamente. Retire el papel atascado. Una vez retirado el papel, la impresora reanudará la impresión.

Posibles ubicaciones de los atascos de papel

La siguiente figura explica el recorrido del papel en la impresora y sus componentes opcionales. Asimismo se muestran las ubicaciones donde pueden producirse atascos, con la correspondiente explicación en la tabla inferior. Los atascos pueden producirse en más de un componente del recorrido del papel.



Mensaje de atasco de papel	Ubicació del atasco	Descripción	Página de referencia
Atasco de papel Bja MP Atasco de papel EF Atasco de papel Alim en vol	**A**	El papel está atascado en la bandeja multiuso, en el alimentador de sobres opcional o en el alimentador en volumen opcional (si están instalados [FS-3900DN y FS-4000DN solamente]).	*page 6-29* *page 6-33* *page 6-33*
Atasco de papel Bandeja 1 (a 4)	**B**	El papel está atascado en la bandeja de papel. El número puede ser de 1 (superior) a 4 (inferior) [FS-2000D: 1 y 2].	*page 6-29*
Atasco de papel en duplexor	**C**	El papel está atascado en la sección del duplexor.	*page 6-30*
Atasco de papel Impresora	**D**	El papel está atascado en el interior de la impresora.	*page 6-31*

Mensaje de atasco de papel	Ubicació del atasco	Descripción	Página de referencia
Atasco de papel Unidad posterior	**E**	El papel está atascado en el interior de la unidad posterior.	*page 6-32*

Consideraciones generales para la eliminación de atascos

Tenga en cuenta los puntos siguientes al intentar eliminar un atasco de papel :

- Si se producen atascos de papel con frecuencia, intente utilizar un tipo de papel diferente, sustituya el papel por otro de una resma diferente, dé la vuelta a la pila de hojas o gírela 180 grados. Si los atascos continúan después de cambiar el papel, es posible que la impresora tenga algún problema.
- Al reanudar la impresión, las páginas en las que se produjo el atasco se volverán a imprimir o no dependiendo del lugar donde se produjo el atasco.

Atención: Al tirar del papel, hágalo suavemente para no romperlo. Los trozos de papel son difíciles de extraer y pueden pasar inadvertidos, lo que dificultaría la solución del atasco.

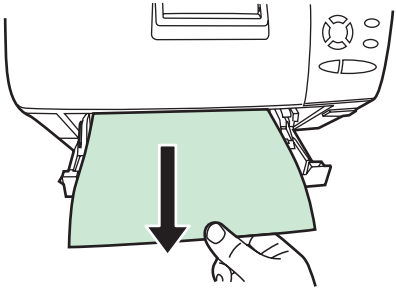
Uso de los mensajes de ayuda en línea

Los mensajes de ayuda en línea están disponibles en la pantalla de mensajes de la impresora y ofrecen instrucciones sencillas para solucionar los atascos de papel. Pulse (?) cuando aparezca el mensaje de atasco de papel. A continuación, aparecerá un mensaje de ayuda para que pueda solucionar el atasco.

Bandeja multiuso

El papel está atascado en la bandeja multiuso. Retire el papel atascado según se indica a continuación.

☞ Retire el papel atascado en la bandeja multiuso.

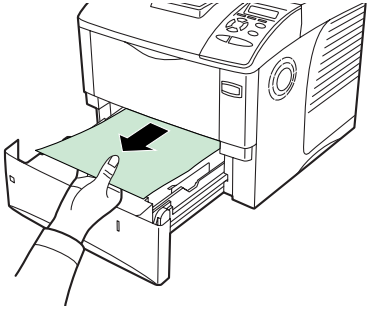


☞ Abra y cierre la cubierta superior para eliminar el error.

Bandeja de papel

☞ Extraiga la bandeja de papel.

☞ Retire cualquier papel que se encuentre parcialmente introducido en la impresora.



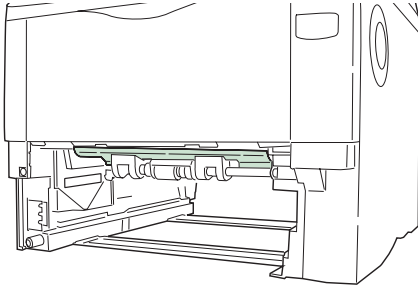
☞ Compruebe si el papel está bien colocado. De lo contrario, vuelva a colocar el papel.

☞ Vuelva a introducir la bandeja. La impresora se calienta y reanuda la impresión.

Duplexor

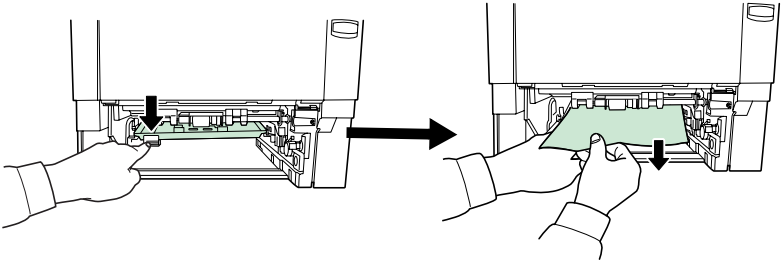
El papel está atascado en el duplexor. Retire el papel atascado según se indica a continuación.

Atención: No toque las piezas de esta zona, ya que podría quemarse.



☞ Extraiga completamente la bandeja de papel de la impresora.

☞ Abra la cubierta del duplexor y extraiga el papel atascado..

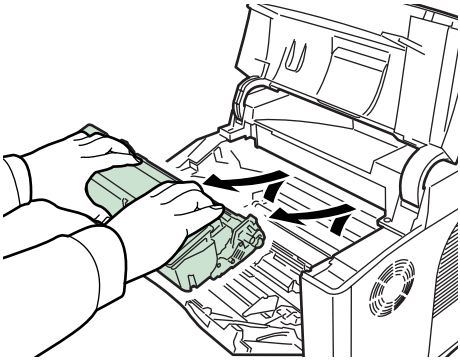


☞ Inserte la bandeja de papel en la ranura de la impresora. La impresora se calienta y reanuda la impresión.

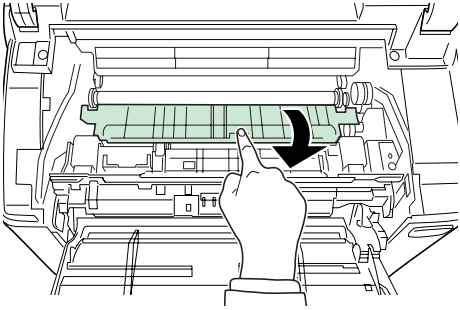
Interior de la impresora

☞ Abra la cubierta superior y la bandeja multiuso.

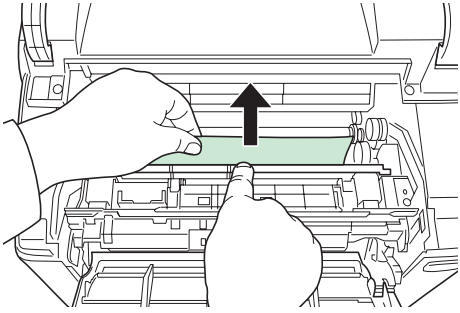
☞ Levante el revelador junto con el cartucho de tóner y extráigalos de la impresora.



☞ Abra la cubierta del alimentador.

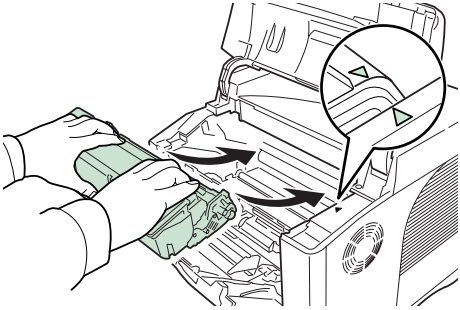


☞ Retire el papel de la impresora.



Observación: Si el papel atascado parece estar retenido por los rodillos, tire de él en la dirección normal de alimentación.

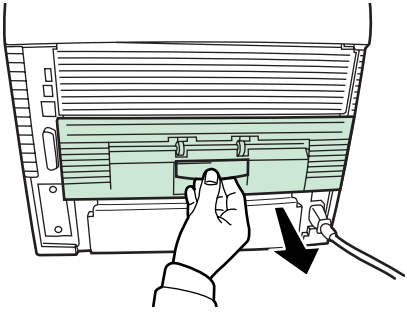
☞ Vuelva a colocar el revelador y el cartucho de tóner en la impresora.



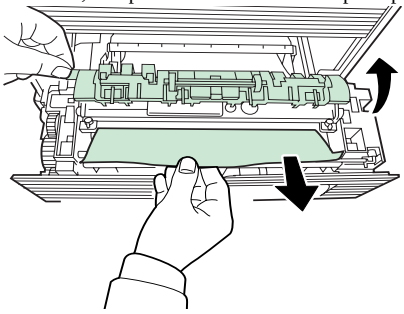
☞ Cierre la cubierta superior y la bandeja multiuso. La impresora se calentará y reanudará la impresión.

Unidad posterior

☞ Si el papel no sale completamente por la bandeja de salida, abra la unidad posterior..



☞ Abra la cubierta del fusor y retire el papel atascado tirando de él hacia afuera.
Si no puede ver papel atascado, comprube en el interior de la parte posterior de la impresora.



Atención: El fusor en el interior de la impresora está caliente. No lo toque ya que puede producir quemaduras.

☞ Cierre la cubierta trasera. La impresora se calienta y reanuda la impresión

Alimentador de papel

El papel está atascado en la bandeja de papel opcional 2 (a 4). Consulte la Guía de uso de la bandeja de papel opcional y retire el papel atascado.

Alimentado de sobres

El papel está atascado en el alimentador de sobres opcional. Retire el papel atascado utilizando el mismo procedimiento que el de la bandeja multiuso. A continuación abra y cierre la unidad de transferencia de papel. Para obtener más detalles, consulte el manual del usuario del alimentador de sobres.

Alimentador en volumen

El papel está atascado en el alimentador en volumen opcional. Desmonte el alimentador de papel en volumen desde la impresora deslizando el raíl para separarlo de la impresora, sujetando el alimentador en volumen con las dos manos. Si el papel sale parcialmente de la ranura de salida del alimentador, tire del papel con la mano.

ALMACENAMIENTO

Si prevé no utilizar la impresora durante mucho tiempo, retire el cordón de alimentación de la toma de pared.

Le recomendamos consultar a su revendedor para todas las precauciones que se debe tomar con el objetivo de evitar eventuales daños en el momento de utilizar la impresora nuevamente.

EMBALAJE Y TRANSPORTE DEL APARATO

Cuando desee transportar el aparato, utilice siempre los materiales de embalaje de origen. Si no embala correctamente el aparato, corre el riesgo de anular la garantía.

Parte escáner

- ☞ Ponga el interruptor de la máquina en OFF.
- ☞ Desconecte el cordón sector, luego la toma de pared, a continuación desconecte todos los cables unidos a la máquina.
- ☞ Retire todos los receptáculos de la máquina, la impresora, los depósitos de papeles suplementarios se deben embalar por separado en sus embalajes respectivos.
- ☞ Coloque los receptáculos en sus plásticos y cartones de origen, equipe la máquina con su plástico de origen y colóquela en su embalaje original con sus componentes (receptáculos, documentación, etc.).

Coloque toda la documentación (manual y documentos impresos) en la caja y ciérrela con cinta adhesiva.

Parte impresora

☞ Ponga su terminal fuera de servicio (botón en 0). Desconecte el aparato de la red y de la toma de sector.

☞ Embale la impresora de la forma siguiente:

- Retire el cartucho tóner y el depósito de recuperación de tóner de la impresora. Coloque el cartucho tóner en la bolsa de plástico suministrada para evitar una fuga eventual de tóner. Cierre correctamente el depósito de recuperación de tóner.
- Coloque la impresora en el cartón.
- Coloque los calces, luego instale el cartucho, el depósito de recuperación.

☞ Embale los otros elementos en sus cartones de origen con todos los calces de embalaje originales.

☞ Coloque toda la documentación (documentos impresos y CD ROM (según modelo) en los cartones.

☞ Cierre correctamente los cartones con cinta adhesiva.

CARACTERÍSTICAS

Tipo de aparato: terminal profesional, rápido, funciona con todos los aparatos de grupo 3 según las recomendaciones del UIT-T.

Dimensiones (sin opciones):	Anchura : 457 mm Profundidad : 560 mm Altura : 698 mm (sin receptáculo y depósito 500 hojas)
Peso:	25 kg
Alimentación eléctrica :	220-240 V - 50/60 Hz - 4,7A
Consumo eléctrico (valores máximos) :	- en modo inactivo : 20 W - en modo inactivo : inferior a 80 W - en funcionamiento : 700 W en copia (1000 W en pico)
Temperatura ambiente admisible :	- funcionamiento : + 10 °C a 32,5 °C (50 a 90 °F) con una diferencia máxima de 10 °C por hora. - almacenamiento : 0 °C a 40 °C (32 a 104 °F) con una diferencia máxima de 10 °C por hora.
Tasa de humedad admisible:	Funcionamiento o almacenamiento : 20 % a 80 % RH (sin condensación) con una diferencia máxima de 20 % por hora

Escáner / comunicación	
Formato del documento original:	Formato A4 Legal Papel de 60 a 90 g/m²
Introductor de documentos :	Capacidad máxima : una capacidad normal de 50 páginas (80g/m²)
Formato en la recepción (formato A4) y Legal :	Anchura : 210 / 216 mm Longitud : 297 / 355 mm
Resolución de la imagen analizada :	Escáner : 600 dpi
Sistema de lectura :	Lectura opto-electrónica CIS
Velocidad de comunicación :	En grupo 3 : 33600/14400/12000/9600/7200/ 4800/2400 bps
La duración efectiva de la transmisión para una página A4 varía de algunos segundos a un minuto aproximadamente (según la calidad de la línea, la velocidad del módem, la cantidad de información del original y la resolución)(*). (*) Sin tener en cuenta el procedimiento de inicialización del intercambio	
Internet : características generales	Protocolos TCP/IP/PPP Protocolos SMTP/POP3/MIME para el correo electrónico Módem V90 (hasta 56 kbps/s)
Memoria SDRAM	64 Mo
Procesador	ARM 9 à 92 MHz
Conectividad	USB Ethernet 10/100 Base Tx
Formato de archivo:	- Imagen: TIFF-F para documentos blanco/negro y JPEG para documentos color - PDF y PDF segurizado: monocromo y color
Las especificaciones por motivos de perfeccionamiento pueden ser modificadas sin previo aviso.	

Impresión	
Velocidad de la impresión	35 páginas/minuto (A4) durante una impresión múltiple de la misma página (N&B).
Resolución	600 dpi
Primera impresión	Aprox. 11 segundos o menos (A4), según datos de entrada

Tiempo de precalentamiento	Aprox. 15 segundos o menos (a partir del modo inactivo) Aprox. 15 segundos o menos (en la puesta bajo tensión) a 23 °C, 230 V
Memoria	64 MB, extensible a 512 MB
Procesador	PowerPC 750 CXr (400 MHz)
Conectividad	USB : High-Speed 2.0, Ethernet 10/100 Base Tx
Papel	Papel ordinario (de 60 a 90 g/m²) / papel espeso (de 90 a 120 g/m²)
Depósitos papeles	- Casete: - de A5 a A4/Legal de 148 a 216 mm × de 210 a 315 mm. - Capacidad de 500 hojas (80 g/m²) - Depósito polivalente: - de 70 a 216 mm × de 148 a 297 mm - Capacidad de 100 hojas (80 g/m²)
Capacidad de las bandejas de salida	Bandeja superior æ 500 hojas (80 g/m²)
Emulación	- PCL® 6 (N&B) - KPDL / SG Script (emulación del lenguaje PostScript® nivel 2 y emulación del lenguaje PostScript® nivel 3 con archivo de configuración) (N&B)

Las especificaciones por motivos de perfeccionamiento pueden ser modificadas sin previo aviso.

Volumen mensual máximo recomendado: 6 000 páginas (5 años) con revisión cada 300 000 páginas.

Marcas registradas

PRESCRIBE es una marca registrada de Kyocera Corporation. KPDL es una marca de Kyocera Corporation.

Hewlett-Packard, PCL y PJL son marcas registradas de Hewlett-Packard Company. Centronics es un marca de Centronics Data Computer Inc. PostScript es un marca registrada de Adobe Systems Incorporated. Macintosh es una marca registrada de Apple Computer, Inc. Microsoft, Windows y Windows NT son marcas registradas de Microsoft Corporation. PowerPC es una marca de International Business Machines Corporation. Microdrive es una marca registrada de Hitachi Global Storage Technologies Netherlands B.V. en los Estados Unidos de América y en los otros países. CompactFlash es una marca de SanDisk Corporation. Todos los otros nombres de marcas y productos son marcas comerciales o registradas de sus propietarios respectivos.

Este producto utiliza PeerlessPrintXL para suministrar una emulación de languaje HP LaserJet compatible PCL 6. PeerlessPrintXL es una marca de Peerless Systems Corporation, 2381 Rosecrans Ave. El Segundo, CA 90245, U.S.A.

Este producto se ha desarrollado mediante el sistema de explotación en tiempo real Tornado™ y herramientas de Wind River Systems.

Este producto contiene las fuentes UFST™ y MicroType® de Monotype Imaging Inc.

IBM PROGRAM LICENSE AGREEMENT

Las instrucciones siguientes se suministran en inglés de forma expresa.

THE DEVICE YOU HAVE PURCHASED CONTAINS ONE OR MORE SOFTWARE PROGRAMS (“PROGRAMS”) WHICH BELONG TO INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION (“IBM”). THIS DOCUMENT DEFINES THE TERMS AND CONDITIONS UNDER WHICH THE SOFTWARE IS BEING LICENSED TO YOU BY IBM. IF YOU DO NOT AGREE WITH THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS LICENSE, THEN WITHIN 14 DAYS AFTER YOUR ACQUISITION OF THE DEVICE YOU MAY RETURN THE DEVICE FOR A FULL REFUND. IF YOU DO NOT SO RETURN THE DEVICE WITHIN THE 14 DAYS, THEN YOU WILL BE ASSUMED TO HAVE AGREED TO THESE TERMS AND CONDITIONS.

The Programs are licensed not sold. IBM, or the applicable IBM country organization, grants you a license for the Programs only in the country where you acquired the Programs. You obtain no rights other than those granted you under this license.

The term "Programs" means the original and all whole or partial copies of it, including modified copies or portions merged into other programs. IBM retains title to the Programs. IBM owns, or has licensed from the owner, copyrights in the Programs.

1. License

Under this license, you may use the Programs only with the device on which they are installed and transfer possession of the Programs and the device to another party.

If you transfer the Programs, you must transfer a copy of this license and any other documentation to the other party. Your license is then terminated. The other party agrees to these terms and conditions by its first use of the Program.

You may not:

1 use, copy, modify, merge, or transfer copies of the Program except as provided in this license;

2 reverse assemble or reverse compile the Program; or

3 sublicense, rent, lease, or assign the Program.

2. Limited Warranty

The Programs are provided "AS IS."

THERE ARE NO OTHER WARRANTIES COVERING THE PROGRAMS (OR CONDITIONS), EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Some jurisdictions do not allow the exclusion of implied warranties, so the above exclusion may not apply to you.

3. Limitation of Remedies

IBM's entire liability under this license is the following;

For any claim (including fundamental breach), in any form, related in any way to this license, IBM's liability will be for actual damages only and will be limited to the greater of:

1 the equivalent of U.S.$25,000 in your local currency; or
2 IBM's then generally available license fee for the Program

This limitation will not apply to claims for bodily injury or damages to real or tangible personal property for which IBM is legally liable.

IBM will not be liable for any lost profits, lost savings, or any incidental damages or other economic consequential damages, even if IBM, or its authorized supplier, has been advised of the possibility of such damages. IBM will not be liable for any damages claimed by you based on any third party claim. This limitation of remedies also applies to any developer of Programs supplied to IBM. IBM's and the developer's limitations of remedies are not cumulative. Such developer is an intended beneficiary of this Section. Some jurisdictions do not allow these limitations or exclusions, so they may not apply to you.

4. General

You may terminate your license at any time. IBM may terminate your license if you fail to comply with the terms and conditions of this license. In either event, you must destroy all your copies of the Program. You are responsible for payment of any taxes, including personal property taxes, resulting from this license. Neither party may bring an action, regardless of form, more than two years after the cause of action arose. If you acquired the Program in the United States, this license is governed by the laws of the State of New York. If you acquired the Program in Canada, this license is governed by the laws of the Province of Ontario. Otherwise, this license is governed by the laws of the country in which you acquired the Program.

Nota de marca relativa a los tipos de caracteres

Todas las fuentes residentes en esta impresora son suministradas bajo licencia Monotype Imaging Inc.

Helvetica, Palatino y Times son marcas registradas de Linotype-Hell AG. ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery y ITC Zapf Dingbats son marcas registradas de International Typeface Corporation.

Monotype Imaging License Agreement

Las instrucciones siguientes se suministran en inglés de forma expresa.

1 "Software" shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols ("Typefaces") solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Agfa Japan. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging KK. Monotype Imaging KK retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging KK, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging KK if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging KK. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging KK or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging KK warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging KK-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging KK does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

8 THE PARTIES AGREE THAT ALL OTHER WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING WARRANTIES OF FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND MERCHANTABILITY, ARE EXCLUDED.

9 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging KK in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging KK.

10 IN NO EVENT WILL MONOTYPE IMAGING KK BE LIABLE FOR LOST PROFITS, LOST DATA, OR ANY OTHER INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES CAUSED BY ABUSE OR MISAPPLICATION OF THE SOFTWARE AND TYPEFACES.

11 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

12 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging KK.

13 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

14 YOU ACKNOWLEDGE THAT YOU HAVE READ THIS AGREEMENT, UNDERSTAND IT, AND AGREE TO BE BOUND BY ITS TERMS AND CONDITIONS. NEITHER PARTY SHALL BE BOUND BY ANY STATEMENT OR REPRESENTATION NOT CONTAINED IN THIS AGREEMENT. NO CHANGE IN THIS AGREEMENT IS EFFECTIVE UNLESS WRITTEN AND SIGNED BY PROPERLY AUTHORIZED REPRESENTATIVES OF EACH PARTY. BY OPENING THIS DISKETTE PACKAGE, YOU AGREE TO ACCEPT THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS AGREEMENT.

7 SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEGURIDAD

INDICACIONES DE SEGURIDAD

Antes de enchufar el terminal, compruebe que los requisitos impresos en la etiqueta de aviso (voltaje, corriente, frecuencia) del equipo o del adaptador a la red (según modelos) coincidan con las características del suministro de corriente local. Este aparato debe estar conectado a la red eléctrica para obtener corriente monofásica. El terminal no debe utilizarse a ras de suelo.

Si el aparato va equipado con una batería, debe sustituirla únicamente por una batería del mismo tipo o por la batería recomendada por el fabricante.

Atención: la sustitución inadecuada de la batería puede ocasionar una explosión.

Las pilas, las aterías, los embalajes y los equipos eléctricos o electrónicos (EEE) se deben desechar de acuerdo con las instrucciones del capítulo Medio ambiente de este manual.

Dependiendo del modelo, la desconexión del enchufe de la red puede ser el único modo de desconectar el equipo de la red eléctrica. En este caso, es preciso seguir las siguientes instrucciones:

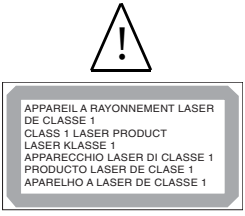
- Su aparato debe enchufarse en una toma de la red eléctrica situada a proximidad.
- La toma de corriente de red tiene que ser fácilmente accesible.

Su aparato se entrega con un cable de red equipado con una toma de tierra.

Una toma de tierra tiene necesariamente que enchufarse a una toma de pared provista de tierra conectada a la tierra de protección del edificio.

Atención: manipulación de los cartuchos de tóner

- No incinere el tóner ni los cartuchos de tóner. Las chispas provocadas pueden causar quemaduras.
- No abra nunca el cartucho ni tire la caja de recuperación de tóner.
- No inhale el tóner, no se frote los ojos ni se toque la boca si tiene las manos manchadas de tóner. Asegúrese de que el tóner no entre en contacto con la piel.
- Para quitar los cartuchos usados y las cajas de recuperación de tóner, consulte con su vendedor o deposite el tóner y los cartuchos de tóner en el lugar indicado por la autoridad nacional o local.
- Mantenga los cartuchos y cajas de recuperación de tóner alejados del alcance de los niños.


APPAREIL A RAYONNEMENT LASER
DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

Reparación-mantenimiento: las intervenciones de reparación y mantenimiento deben ser ejecutadas por un técnico cualificado. Ninguno de los elementos internos puede ser reparado por el usuario. Para evitar cualquier peligro de electrocución, no intente proceder usted mismo a dichas operaciones, pues con la abertura o retirada de las tapaderas, se expondría a un doble peligro:

•La exposición del ojo humano al rayo láser puede provocar lesiones irreversibles.

•El contacto con los componentes bajo corriente puede originar una descarga eléctrica de consecuencias sumamente graves.

•

•

MEDIO AMBIENTE

La conservación del medio ambiente es una preocupación esencial del fabricante. El fabricante desea explotar instalaciones que respeten el medio ambiente por esto, ha optado por integrar el respeto del medio ambiente en el conjunto del ciclo de vida de sus productos, de la fase de fabricación a la puesta en servicio, uso y eliminación.

EL EMBALAJE

La presencia del logotipo (punto verde) significa que se paga una contribución a un organismo nacional aprobado, para mejorar las infraestructuras de recuperación y de reciclaje de los emblajes.

Para facilitar este reciclaje, respete las reglas de clasificación establecidas localmente para este tipo de desechos.

LAS PILAS Y LAS BATERÍAS

Si su producto contiene pilas o baterías, estas últimas se deben depositar en los puntos de colecta designados.

EL PRODUCTO

La basura tachada pegada en el producto o en sus accesorios significa que pertenecen a la familia de los equipos eléctricos y electrónicos.

Por esto, la reglamentación europea le pide que proceda a su colecta selectiva:

- El los puntos de distribución en caso de compra de un equipo equivalente.
- En los puntos de colecta puestos a su disposición localmente (depósito de basura, colecta selectiva, etc.).

De esta manera participará al reciclaje y la valoración de los desechos de los equipos eléctricos y electrónicos que pueden tener efectos potencialmente negativos en el medio ambiente y en la salud humana.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIBLES

Cartucho de tóner:

Los cartuchos de tóner estándar pueden producir hasta 15 000 páginas (para una impresión sobre papel A4 con un porcentaje blanco/negro del 5 % máximo).

Los cartuchos de tóner iniciales suministrados con la impresora pueden producir hasta 7.500 páginas (para una impresión sobre papel A4 con un porcentaje blanco/negro del 5% máximo).

La durabilidad del cartucho de tóner depende del tipo de documentos impresos y del promedio de páginas impresas por cada proceso de impresión.

La declaración de conformidad puede consultarse en la Web **www.sagem.com** rúbrica **"soporte"** o puede solicitarse en la dirección siguiente:

SAGEM Communication - Customer relations department
4 rue du Petit Albi - 95800 Cergy Saint-Christophe - **FRANCE**

Documento no contractual

Sagem Communication

Société anonyme au capital de 300 272 000 € - 480 108 158 RCS PARIS
27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - FRANCE
www.sagem.com